

ПОРТАЛ НЭБ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Администратор библиотеки

на 148 листах

Москва 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

СПИСОК ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ	4
1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	7
1.1 Назначение Личного кабинета библиотеки	7
1.2 Условия применения	9
1.3 Подготовка к работе	9
2 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТЫ	10
2.1 Вход в Личный кабинет библиотеки Портала НЭБ	10
2.2 Работа в Личном кабинете библиотеки	13
2.2.1 Новости	16
2.2.1.1 Добавление новости	17
2.2.1.2 Редактирование новостной информации	20
2.2.1.3 Удаление новости	23
2.2.1.4 Публикация новости	23
2.2.2 Настройки доступа	24
2.2.2.1 Добавление настройки доступа	25
2.2.2.2 Редактирование настройки доступа	30
2.2.2.3 Удаление настройки доступа	31
2.2.3 Статистика	31
2.2.4 Подборки	41
2.2.4.1 Добавление подборки библиотеки	45
2.2.4.2 Добавление книги в подборку	50
2.2.4.3 Добавление из Excel	54
2.2.4.4 Поиск книг для добавления в подборку	60
2.2.4.5 Удаление книги из подборки	61
2.2.4.6 Добавление обложки подборки	63
2.2.4.7 Удаление обложки подборки	64
2.2.4.8 Редактирование информации о подборке	64
2.2.4.9 Удаление подборки	67
2.2.4.10 Сортировка книг в подборке	68
2.2.4.11 Просмотр страницы подборки на портале	72
2.2.5 ЕЭЧБ	75
2.2.6 Планы на оцифровку	79
2.2.6.1 Добавление плана оцифровки	80
2.2.6.2 Отправка сохраненного плана на согласование	87
2.2.6.3 Загрузка оцифрованных изданий	89
2.2.6.4 Завершение выполнения работ по плану оцифровки	91
2.2.6.5 Удаление плана	92
2.2.7 Заявки от читателей	93
2.2.8 Обратная связь	100
2.2.8.1 Поиск заявок	101
2.2.8.2 Ответ на заявку	101
2.2.8.3 Просмотр ответа на заявку	104
2.2.8.4 Отклонение заявки	105
2.2.8.5 Просмотр истории работы с заявкой	106
2.2.8.6 Просмотр статистики по заявкам	107

2.2.9	Разметка изданий	109
2.2.9.1	Выполнение разметки изданий.....	110
2.2.9.2	Подтверждение разметки произведений.....	118
2.2.9.3	Отклонение разметки произведения	122
2.2.9.4	Редактирование карточки размеченного произведения.....	123
2.2.9.5	Удаление размеченного произведения.....	124
2.2.9.6	Журнал разметки изданий.....	125
2.2.10	Отчеты.....	127
2.2.10.1	Выгрузка сформированного отчета в формат Excel	129
2.2.11	Оповещения.....	130
2.2.12	Документация.....	132
2.3	Регистрация участника НЭБ	134
2.4	Выход из Портала НЭБ	148

СПИСОК ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ

Авторизованный пользователь		пользователь портала или мобильного приложения НЭБ, прошедший процедуры регистрации и авторизации на портале;
Зарегистрированный пользователь		пользователь портала или мобильного приложения НЭБ, прошедший процедуру регистрации только на Портале НЭБ. Единого электронного читательского билета у такого пользователя нет;
Неавторизованный (анонимный) пользователь		пользователь портала или мобильного приложения НЭБ, не прошедший процедуру авторизации;
Доступ		совокупность правил, регламентирующих порядок и условия разрешений использования библиотечных ресурсов и сервисов НЭБ различными типами пользователей;
Издание (Произведение)		электронная копия издания\произведения, содержащаяся в Фонде НЭБ;

<p>Национальная Электронная Библиотека</p>		<p>Федеральная государственная информационная система, которая представляет собой совокупность документов и сведений в электронной форме, которые отобраны в соответствии с методикой отбора объектов Национальной электронной библиотеки, утверждаемой Правительством Российской Федерации, и доступ к которым предоставляется пользователям НЭБ, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». (Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями))</p>
<p>Пользователь</p>		<p>- пользователи библиотек, осуществляющих доступ к объектам Национальной электронной библиотеки в помещении библиотеки, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p> <p>- физические лица, не являющиеся пользователями библиотек и осуществляющие доступ к объектам Национальной электронной библиотеки с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p>

Портал НЭБ		интернет-портал, обеспечивающий доступ к электронным фондам библиотечных участников НЭБ. Источником формирования и пополнения данных портала являются публичные библиотеки федерального, регионального и муниципального уровней, библиотеки научных и образовательных учреждений, библиотеки и научные подразделения других ведомств, правообладатели и пр.
Фонд НЭБ	-	систематизированное собрание электронных документов, являющихся объектами библиотечного хранения;

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Назначение Личного кабинета библиотеки

Личный кабинет администратора библиотеки предназначен для управления настройками библиотеки на портале Национальной электронной библиотеки (далее – НЭБ), а также для представления информации и фондов библиотеки на портале. При первом входе пользователем с правами администратора библиотеки на портале НЭБ создается Личный кабинет библиотеки. Учетную запись с правами администратора библиотеки можно получить у оператора НЭБ.

В рамках Личного кабинета администратора библиотеки Портала НЭБ сотрудникам библиотеки предоставляется возможность выполнения следующих функций:

- формирования и предоставления в общий доступ подборок;
- добавления новостей на страницу библиотеки;
- просмотра статистики посещений, фондов библиотеки:
 - графика количества дедуплицированных карточек изданий библиотеки;
 - графика дедуплицированных электронных копий изданий библиотеки;
 - графика количества просмотренных страниц изданий;
 - графика количества поисковых запросов с применением фильтра по библиотеке;
 - графика количества зарегистрированных пользователей библиотеки;
 - графика количества скачанных изданий библиотеки, хранящихся в НЭБ;
 - графика количества просмотров изданий библиотеки (открыта хотя бы одна страница издания);

- графика количества скачанных изданий, без учета повторных скачиваний;
 - графика количества уникальных просмотров изданий библиотеки (открыта хотя бы одна страница издания);
- составления, просмотра и сохранения планов на оцифровку изданий с учетом планов других библиотек. Список включает следующие поля:
- порядковый номер плана;
 - дата создания;
 - дата согласования;
 - плановая дата выполнения;
 - фактическая дата выполнения;
 - текущий статус плана.
- формирования списка изданий, включенных в план на оцифровку, с возможностью фильтрации и сортировки. Список изданий включает следующие поля:
- идентификатор издания в НЭБ;
 - название издания;
 - автор издания;
 - год издания;
 - номер и дата заявки, если издание добавлено в список на основании заявки от читателя;
 - тип доступа к изданию;
 - комментарии;
 - текущий статус.
- поиска изданий в каталогах библиотеки для дальнейшего их включения в план оцифровки;
- включения в план оцифровки изданий по заявкам от читателей;
- контроля на наличие дублей изданий в планах оцифровки;

- отправки подготовленного плана оцифровки на согласование оператору НЭБ;
- изменения текущих статусов обработки планов оцифровки и отдельных изданий в плане;
- обработки заявок, поступающих от пользователей по обратной связи;
- формирования различных отчетов по шаблонам, заданным Оператором НЭБ;

1.2 Условия применения

Перед началом работы пользователь должен ознакомиться с настоящим Руководством пользователя и должен иметь базовые навыки работы с диалоговыми окнами и стандартными элементами управления, предусмотренными в операционных системах Windows.

Для успешной работы с Личным кабинетом библиотеки Портала НЭБ необходимо выполнение следующих требований:

- рабочая станция должна иметь доступ к сети Интернет;
- при подключении и работе с порталом НЭБ должны использоваться браузеры версий не ниже Internet Explorer 10, Google Chrome 49, Opera 49, Safari 10 и Mozilla Firefox 28.

1.3 Подготовка к работе

Работы по настройке и подготовке к работе с Личным кабинетом библиотеки Портала НЭБ выполняются эксплуатирующей организацией.

2 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТЫ

2.1 Вход в Личный кабинет библиотеки Портала НЭБ

Для доступа к Порталу НЭБ необходимо выполнить следующие действия:

- 1) вызвать браузер и в адресной строке ввести адрес доступа к порталу НЭБ (<http://нэб.рф/>);

Откроется главная страница Портала НЭБ.

Пример главной страницы Портала НЭБ показан на Рис. 1.

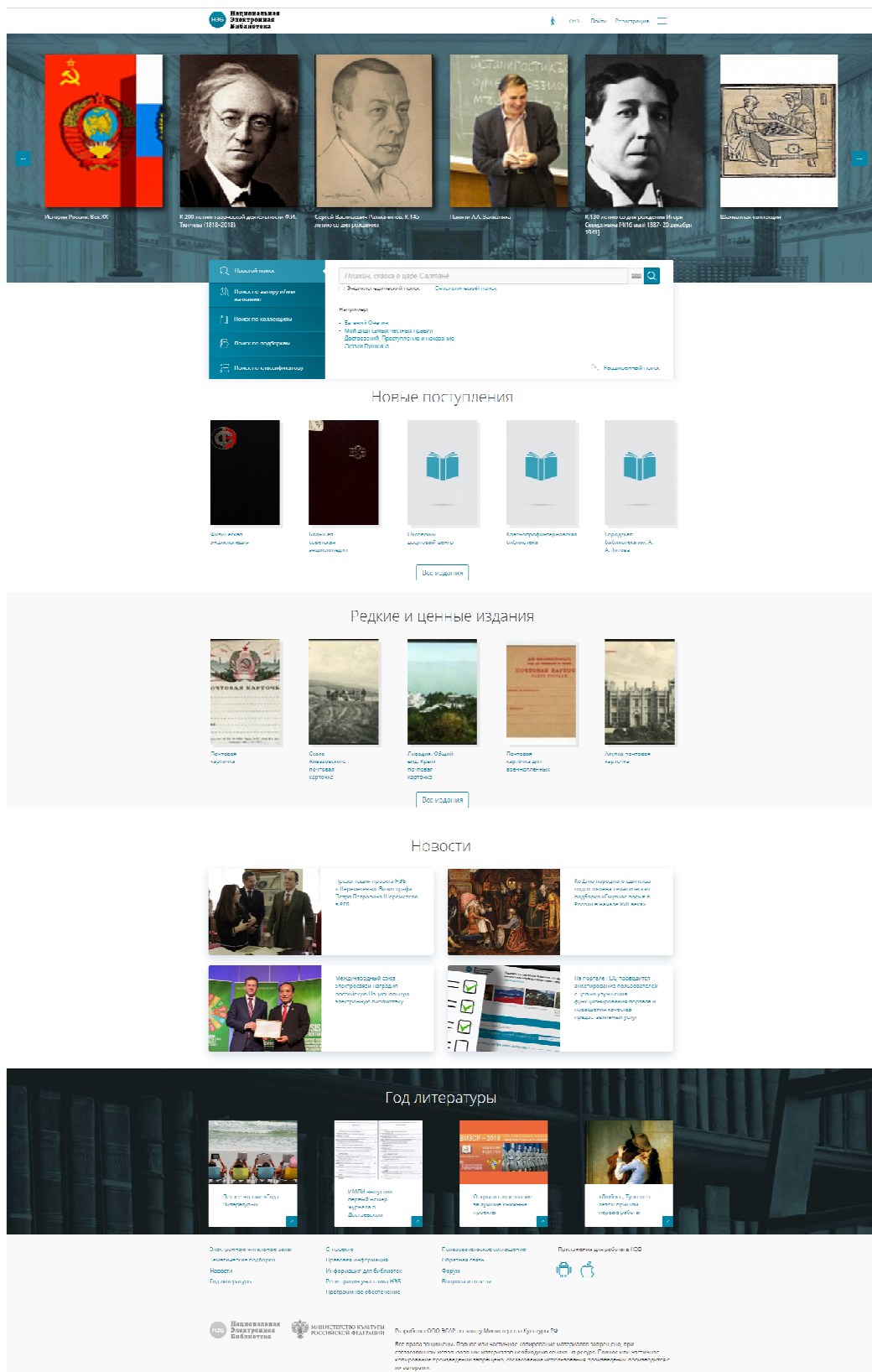


Рис. 1 Главная страница Портала НЭБ

- 2) нажать левую кнопку мыши на ссылке Войти, расположенную в правом верхнем углу Главной страницы Портала НЭБ. Ссылка показана на Рис. 2.

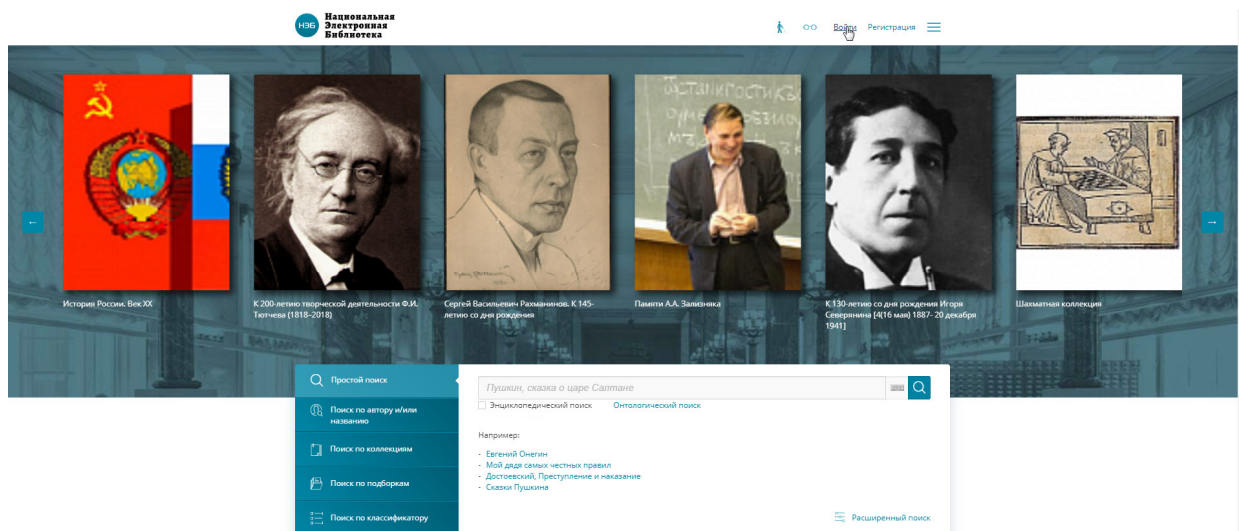


Рис. 2 Вызов страницы авторизации

Откроется страница авторизации для входа на Портал НЭБ.

- 3) заполнить поля **Е-mail/Логин/ЕЭЧБ** и **Пароль** значениями, выданными оператором НЭБ, и нажать кнопку **«Войти»**;

Рис. 3 Страница авторизации для входа в Личный кабинет библиотеки

Откроется страница Личного кабинета библиотеки, аналогичная показанной на Рис. 4.

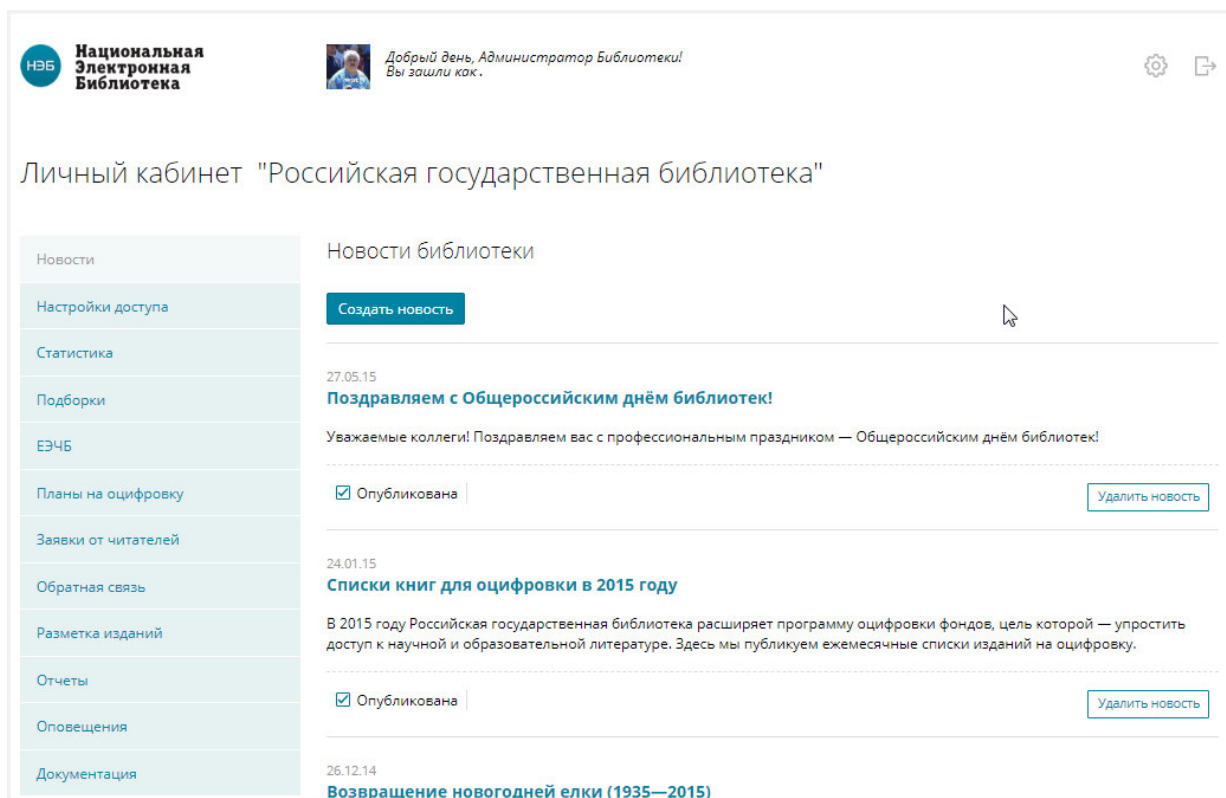



Рис. 4 Страница Личного кабинета библиотеки на Портале НЭБ

2.2 Работа в Личном кабинете библиотеки

Переход в Личный кабинет выполняется после авторизации на Портале НЭБ или при нажатии кнопки , расположенной в правой верхней части страницы Портала НЭБ (Рис. 5).

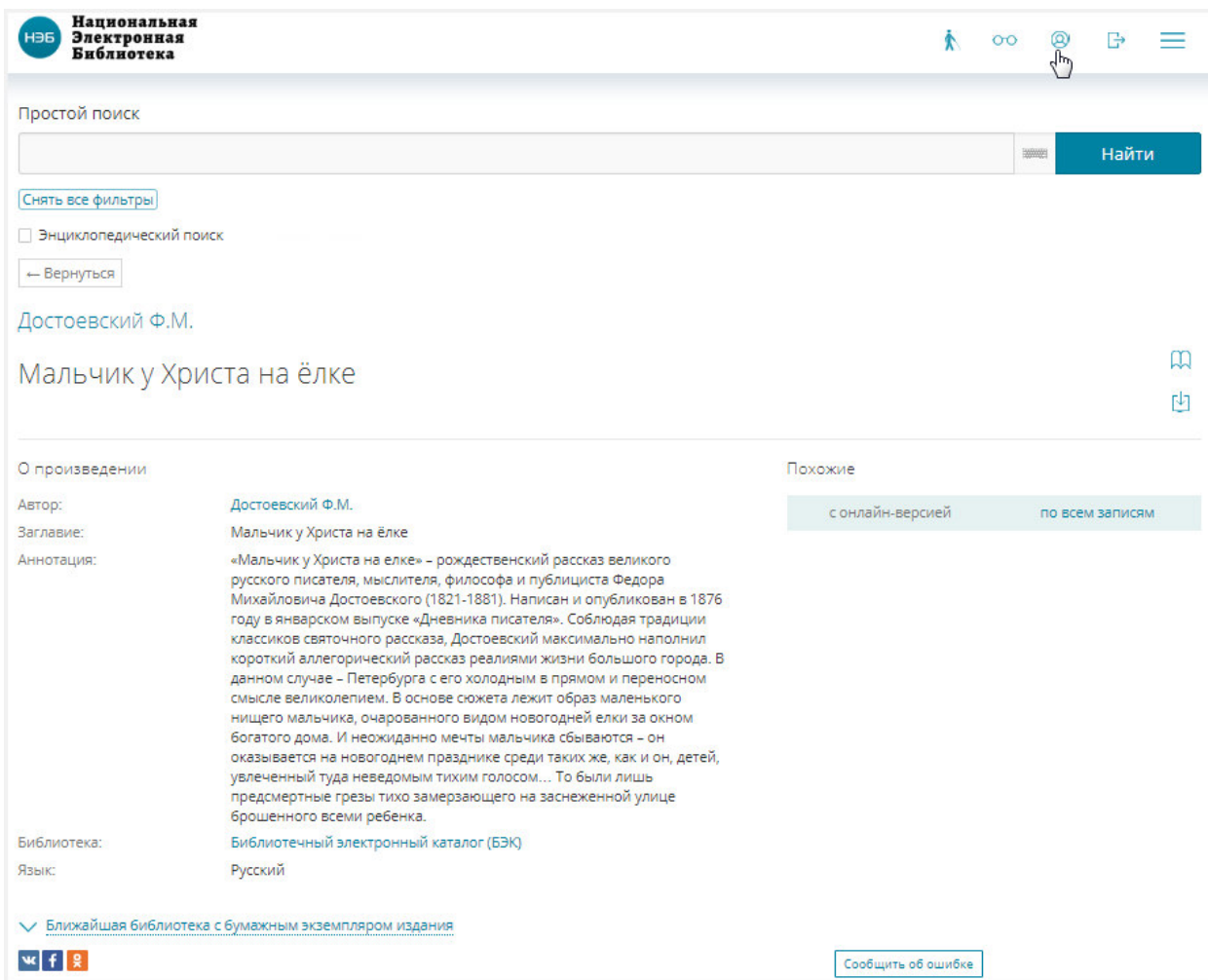




Рис. 5. Переход в Личный кабинет со страницы Портала НЭБ

Страница Личного кабинета библиотеки (см. Рис. 4) имеет следующую структуру:

- в левой верхней части страницы отображается логотип НЭБ;
- в середине верхней части страницы выдается приветствие и информация о роли зашедшего пользователя;
- в правой верхней части страницы отображаются управляющие кнопки:
 -  – для изменения профиля пользователя;
 -  – для выхода из Личного кабинета библиотеки;

– в средней части страницы Личного кабинета расположена область навигации по страницам Личного кабинета:

- **ССЫЛКИ:**

- Новости – для перехода на страницу работы с новостями;
- Настройки доступа – для перехода на страницу настройки доступа;
- Статистика – для перехода на страницу отображения статистики;
- Подборки – для перехода на страницу работы с подборками изданий библиотеки;
- ЕЭЧБ – для перехода на страницу проверки ЕЭЧБ читателя;
- Планы на оцифровку – для перехода на страницу работы с планами на оцифровку изданий;
- Заявки от читателей – для перехода на страницу работы с заявками на оцифровку книжных изданий, поступивших от читателей;
- Обратная связь – для перехода на страницу работы с заявками, поступающих от читателей. Распределение заявок осуществляется Оператором НЭБ;
- Отчеты – для перехода на страницу формирования отчетов по шаблону. Доступ к шаблонам отчетов предоставляется Оператором НЭБ;
- Разметка изданий – для перехода на страницу разметки изданий;
- 🚩 **Примечание** – Вкладка доступна пользователям, входящим в группу Администраторов аналитических записей.
- Оповещения – для перехода на страницу поиска и просмотра оповещений от Оператора НЭБ;

- Документация – для перехода на страницу работы с документацией, относящейся к администратору библиотеки.

– в нижней части страницы расположена область ссылок, единая для всех страниц портала (см. п. п. 2.1).

2.2.1 Новости

Одной из функций Администратора библиотеки является ведение новостной ленты библиотеки, которая доступна на странице библиотеки на портале НЭБ.

Ведение новостной информации выполняется на странице «**Новости библиотек**», доступ к которой осуществляется с помощью ссылки Новости, расположенной в левой части страницы Личного кабинета библиотеки.

Пример страницы «**Новости**» показан на Рис. 6.

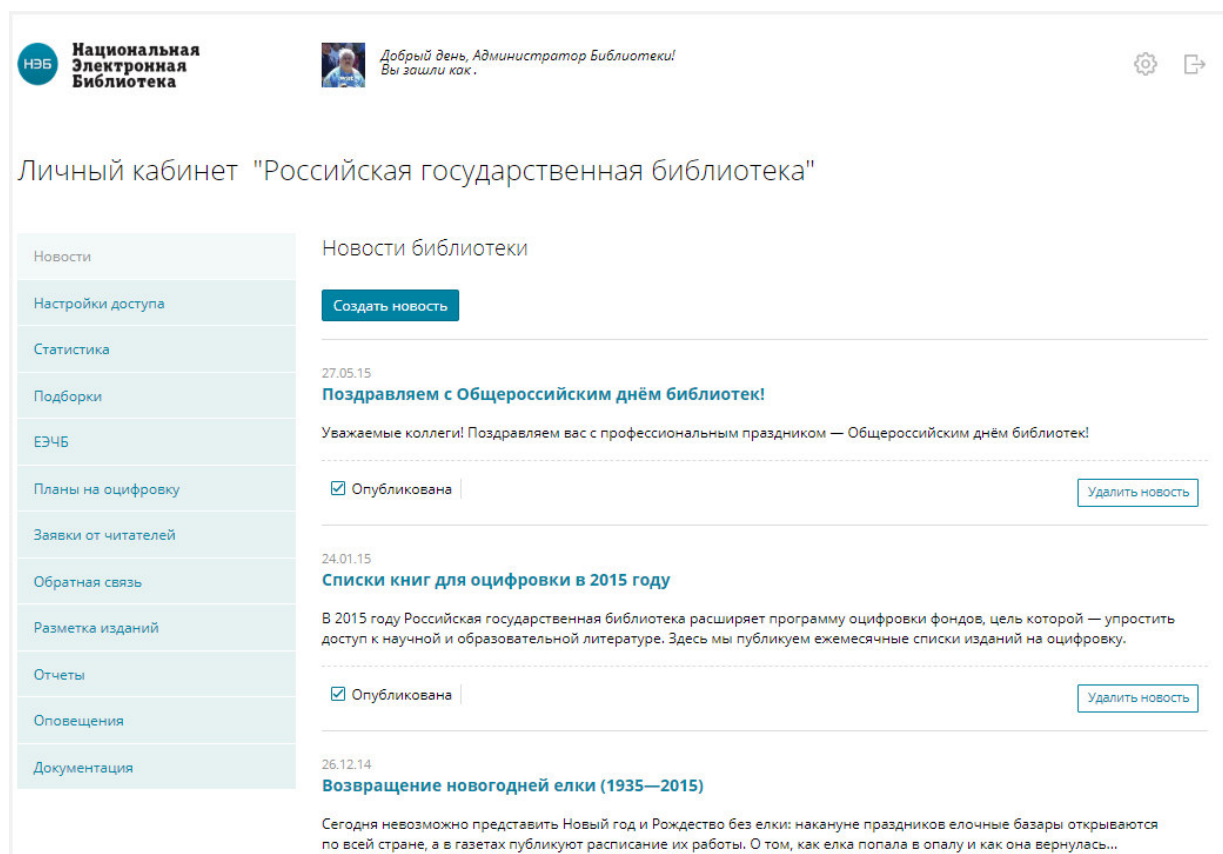




Рис. 6. Страница «Новости»

Для перемещения по страницам со списком новостей используются кнопки:

-  – для перехода на следующую страницу списка новостей;

-  – для перехода на предыдущую страницу списка новостей;
-  – для перехода к конкретной странице списка новостей (в данном случае – 3-й странице).


На странице «*Новости*» Администратор библиотеки может выполнять следующие действия:

- добавлять новости библиотеки;
- редактировать новости библиотеки;
- удалять новости библиотеки;
- публиковать новости библиотеки.

2.2.1.1 Добавление новости

Для добавления новости необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- 1) на странице «*Новости*» нажать кнопку «**Создать новость**» (см. Рис. 6);
Откроется страница добавления новости. Страница добавления новости показана на Рис. 7.

- **Текст новости** – обязательное поле;
- **Дата новости** – обязательное поле; заполняется с помощью интерфейса «Календарь», вызываемого с помощью кнопки , расположенной справа от области ввода данного поля;
- 3) если есть необходимость в добавлении электронного изображения в поля: **Добавить изображение, Прикрепить фотогалерею**, следует нажать ссылку *Загрузить изображение*;
- 4) если есть необходимость в прикреплении файла к новости для поля **Прикрепить файл к новости** нажать кнопку «**Выбрать файл**».
Откроется окно MS Windows «*Открыть*».
- 5) выбрать необходимый файл с изображением и нажать кнопку «**Открыть**»;
- 6) если есть необходимость в прикреплении видео к новости, следует вставить ссылку в поле **Прикрепить видео (вставьте ссылку на www.youtube.com)**;
- 7) при необходимости публикации новости на сайте следует поставить «флажок» в поле **Опубликовать на сайте**;
- 8) нажать кнопку «**Сохранить**» для завершения процесса создания новости.

С помощью ссылки *Посмотреть превью новости*, расположенной в правом нижнем углу страницы «**Добавить новость**» (см. Рис. 7), Администратор библиотеки может войти в режим предварительного просмотра созданной новости, которая будет открыта в отдельном окне браузера. Пример просмотра созданной новости показан на Рис. 8.

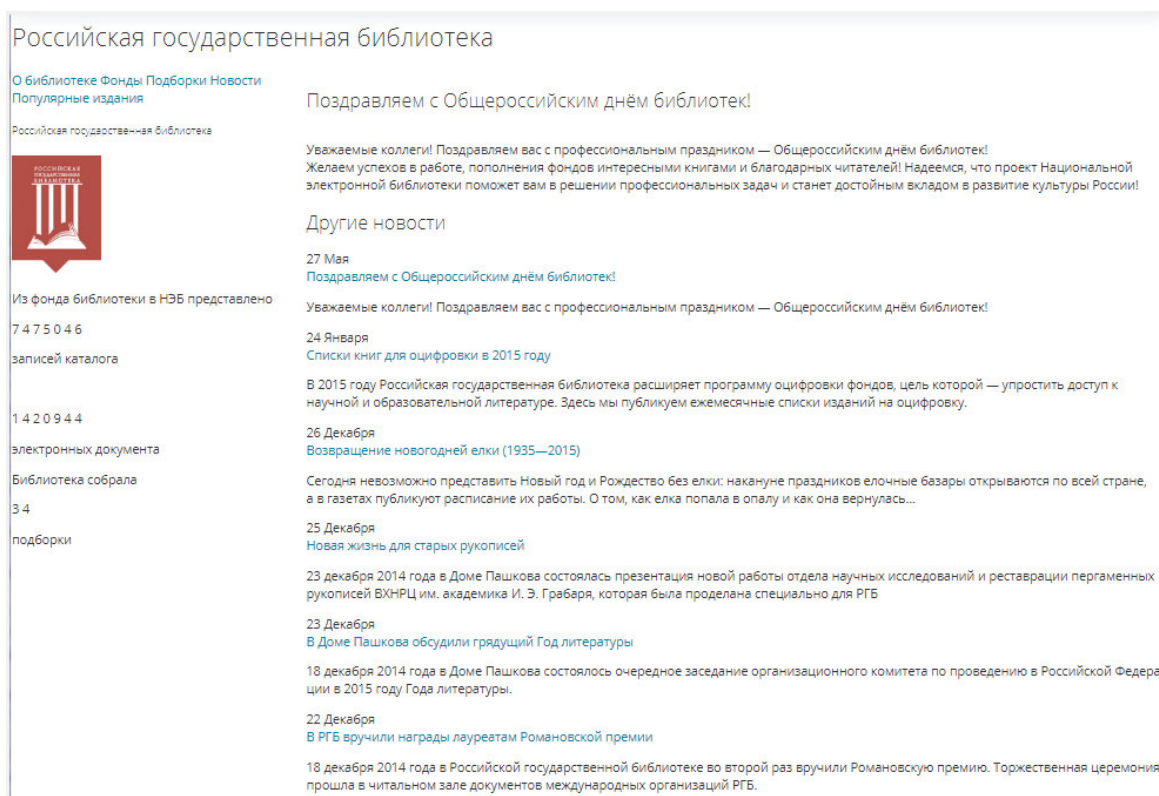


Рис. 8. Предварительный просмотр созданной новости

С помощью кнопки «Отменить», расположенной в правом нижнем углу страницы добавления новости (см. Рис. 7), Администратор библиотеки может вернуться в режим просмотра списка новостей.

2.2.1.2 Редактирование новостной информации

Для редактирования новостной информации необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- 1) нажать левую кнопку мыши на названии новости, подлежащей изменению;

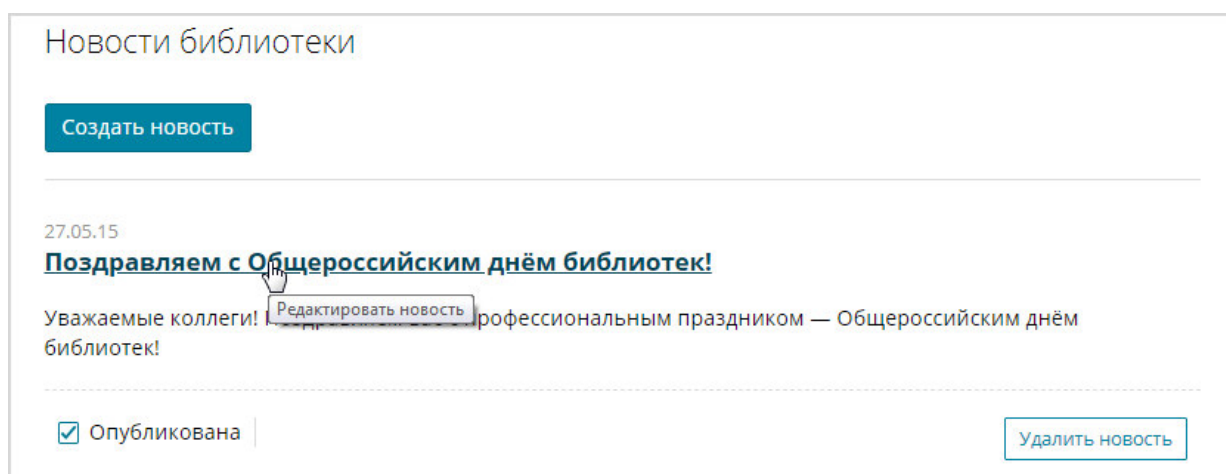


Рис. 9. Вызов режима редактирования новости

Отобразится окно «*Редактировать новость*», подобное представленному на Рис. 10.

- 2) внести необходимые изменения в поля и нажать кнопку «*Сохранить*» для сохранения внесенных изменений.

Редактирование новости библиотеки

* Заголовок
 Поздравляем с Общероссийским днём библиотек!

* Краткое описание
 Уважаемые коллеги! Поздравляем вас с профессиональным праздником — Общероссийским днём библиотек!

Добавить изображение
 Загрузить изображение или перетащите его на это поле

Текст новости
 Уважаемые коллеги! Поздравляем вас с профессиональным праздником — Общероссийским днём библиотек! Желаем успехов в работе, пополнения фондов интересными книгами и благодарных читателей! Надеемся, что проект Национальной электронной библиотеки поможет вам в решении профессиональных задач и станет достойным вкладом в развитие культуры России!

* Дата новости
 27.05.2015 14:31:57

Прикрепить фотографию
 Загрузить изображение или перетащите его на это поле

Прикрепить видео (вставьте ссылку на www.youtube.com)

Прикрепить файл к новости

 форматы: .jpg / .png / .doc / .ppt / .xls / .pdf

Опубликовать на сайте Посмотреть превью новости


* - обязательные поля

Рис. 10. Страница «Редактировать новость»

Измененная новостная информация будет сохранена.

2.2.1.3 Удаление новости

Для удаления новости необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- 1) нажать кнопку , расположенную в области новости, подлежащей изменению, и нажать левую кнопку мыши; Отобразится диалоговое окно с просьбой подтверждения удаления выбранной выставки, подобное представленному на Рис. 11.

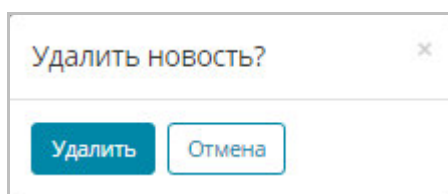


Рис. 11. Диалоговое окно с просьбой подтверждения удаления

- 2) нажать кнопку «Удалить» для подтверждения удаления новости. Запись будет удалена из списка новостей.

Кнопка «Отмена» используется для отказа от действия удаления записи новости.

2.2.1.4 Публикация новости

Для того чтобы опубликовать новость, необходимо установить «флажок» возле поля **Опубликована**. Пример показан на Рис. 12.

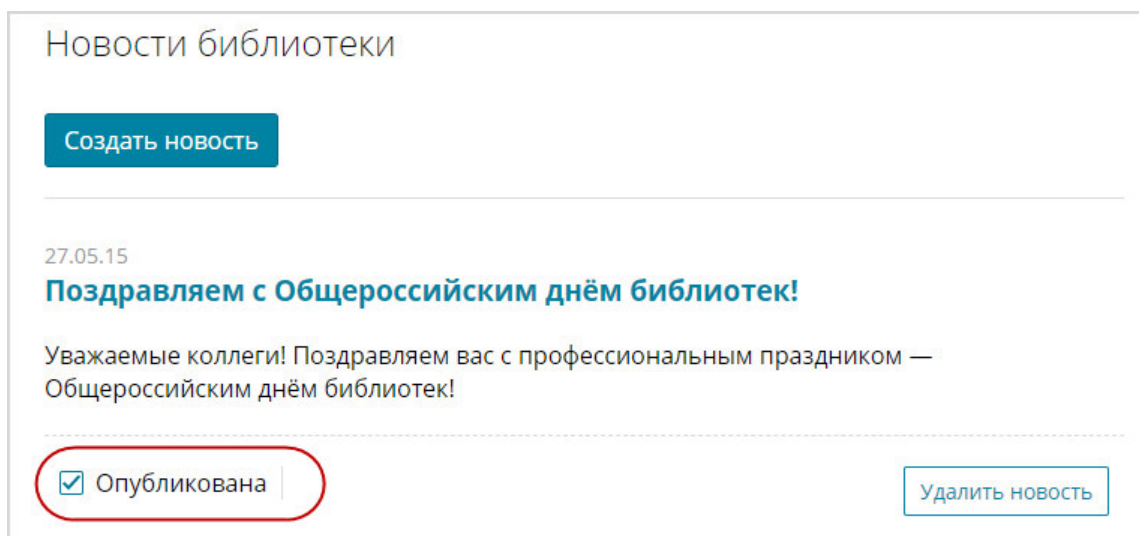


Рис. 12. Публикование новости

2.2.2 Настройки доступа

Для перехода на страницу работы с настройками доступа Администратор библиотеки должен воспользоваться ссылкой *Настройки доступа*, расположенной в левой части страницы Личного кабинета библиотеки.

Откроется страница «*Настройки доступа*». Пример страницы «*Настройки доступа*» показан на Рис. 13.

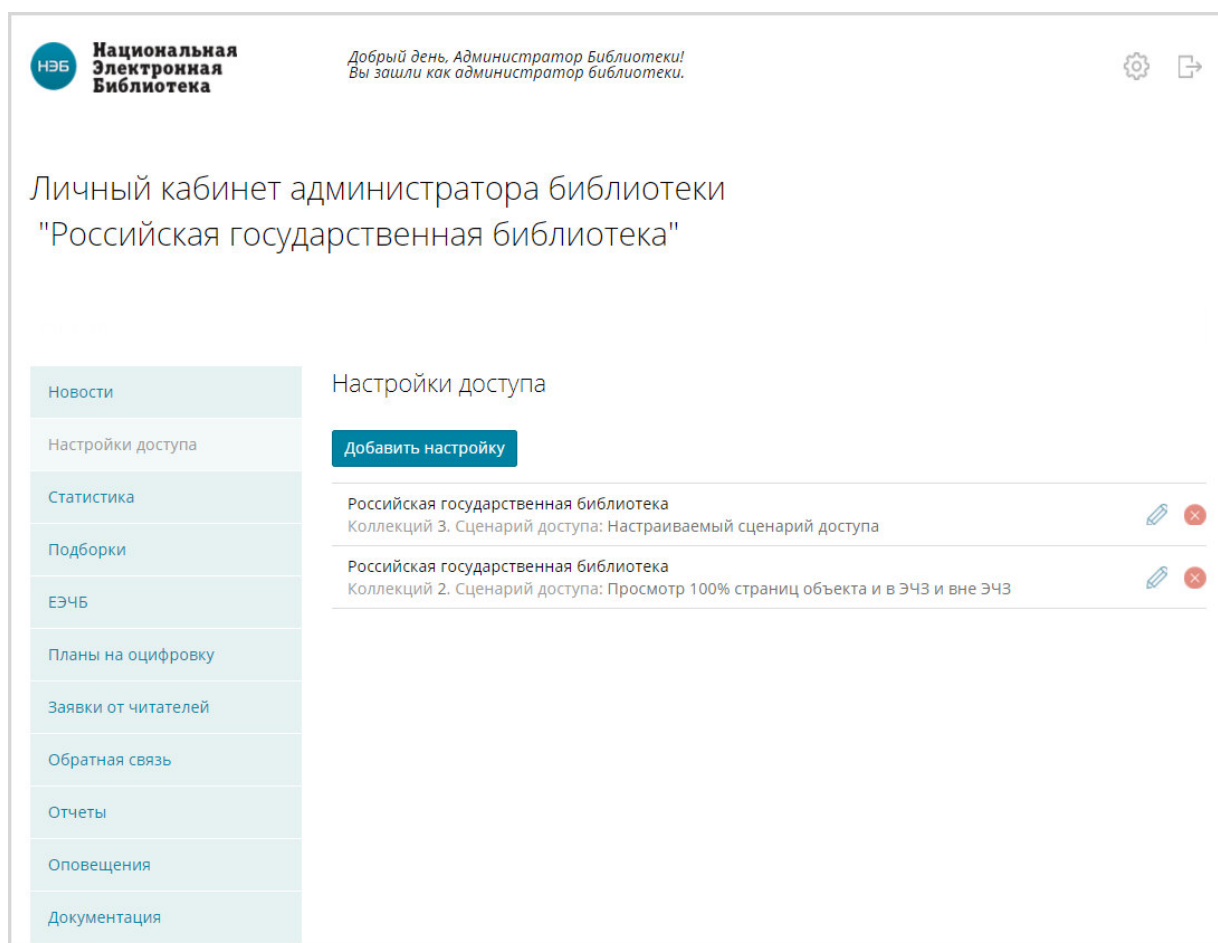


Рис. 13. Страница «Настройки доступа»

Правила настройки доступа:

- Если настройки доступа в ЛК администратора библиотеки не заданы, то разграничение доступ к закрытым изданиям осуществляется по умолчанию. В электронных читальных залах библиотек-участниц НЭБ доступно 100% страниц изданий, вне ЭЧЗ - только обложка.

- Если настройки доступа в ЛК администратора библиотеки определены, то к разграничению доступа к закрытым изданиям по умолчанию добавляются ограничения. Например, для изданий с меткой доступа dllocal (метка должна присутствовать в АБИС библиотеки) можно задать, чтобы доступ к 100% страниц издания осуществлялся только в конкретном ЭЧЗ, а для остальных ЭЧЗ - например, 10%.

На странице «**Настройки доступа**» Администратор библиотеки может выполнять следующие действия:

- добавлять настройки доступа;
- редактировать настройки доступа;
- удалять настройки доступа.

2.2.2.1 Добавление настройки доступа

Для добавления настройки доступа необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- 1) на странице «**Настройки доступа**» нажать кнопку «**Добавить настройку**» (Рис. 14);

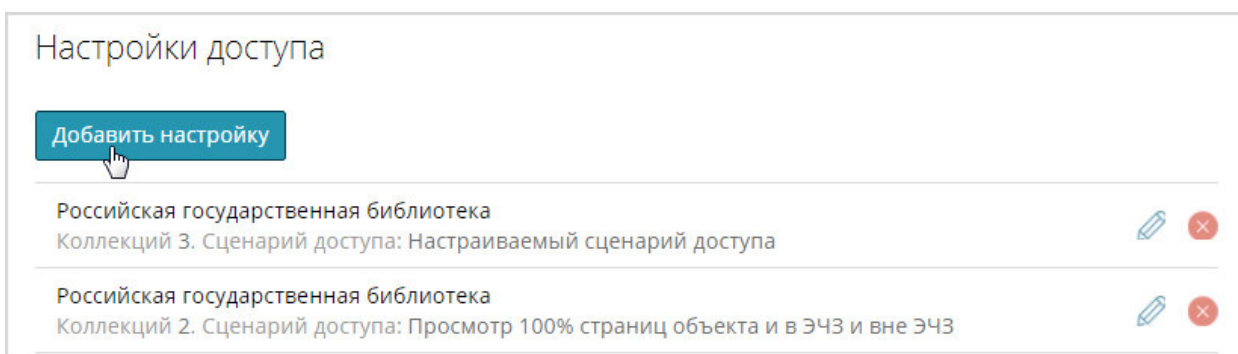


Рис. 14 Кнопка «Добавить настройку»

Откроется страница для добавления настроек. Пример страницы показан на Рис. 15.

Рис. 15 Страница для добавления настроек доступа

2) заполнить поля:

- **Метки доступа** – установить «флажок» () рядом с выбираемым значением;
- **ЭЧЗ** – установить доступ для ЭЧЗ:
 - настроить доступ для нужных ЭЧЗ:
 - нажать ссылку [Выбрать](#) ;

Откроется окно, подобное представленному на Рис. 16.

Рис. 16. Окно «Добавление / исключение ЭЧЗ»

- указать параметры поиска;

Окно примет вид, подобный представленному на Рис. 17.

Рис. 17. Окно «Добавление / исключение ЭЧЗ» с результатом поиска библиотеки

- установить «флажок» () рядом с названием библиотеки (можно выбрать сразу несколько библиотек);
- нажать кнопку для закрытия формы.

+ *Примечание* – Для удаления добавленной библиотеки из доступа необходимо нажать левой кнопкой мыши на ее названии, как показано на Рис. 18,

Рис. 18. Удаление из списка

или нажать ссылку [Выбрать](#), в открывшемся окне выполнить поиск библиотеки, которую необходимо удалить из списка, и снять «флажок» () рядом с названием библиотеки, как показано на Рис. 19.

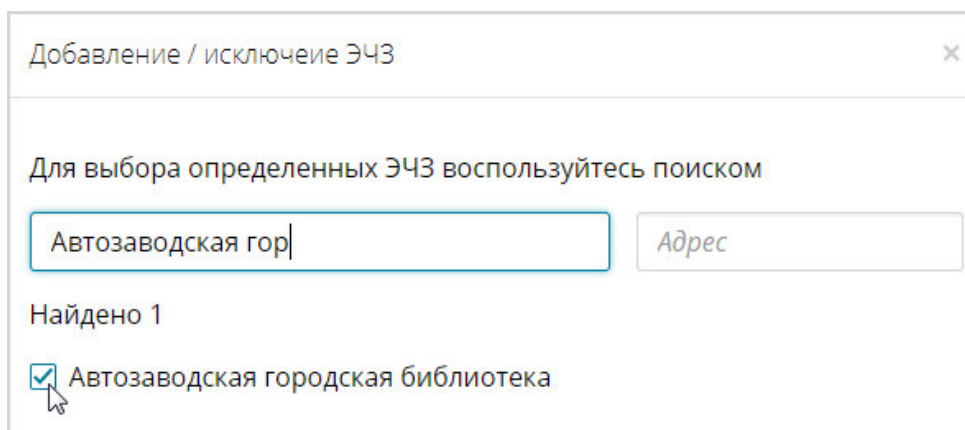


Рис. 19. Окно «Добавление / исключение ЭЧЗ» с результатом поиска библиотеки

Выбранное значение будет удалено из списка.

- настроить доступ всем ЭЧЗ установив «флажок» () рядом с полем **Доступно всем ЭЧЗ**;

+ *Примечание – По умолчанию «флажок» () рядом с полем **Доступно всем ЭЧЗ** не установлен, пользователю доступна ссылка [Выбрать](#). Если рядом с полем **Доступно всем ЭЧЗ** установлен «флажок» () , то доступ открывается всем ЭЧЗ, ссылка [Выбрать](#) заменяется на [Исключить](#). Для исключения доступа для определенных ЭЧЗ необходимо выполнить следующие действия:*

- нажать ссылку [Исключить](#) ;

Откроется окно подобное представленному на Рис. 16.

- указать параметры поиска;

Окно примет вид, подобный представленному на Рис. 17.

- установить « флажок» () рядом с названием библиотеки;
- нажать кнопку для закрытия формы.

Выбранное значение будет добавлено в список исключаемых из доступа библиотек.

Для удаления записи из списка необходимо нажать на название библиотеки, как показано на Рис. 20.

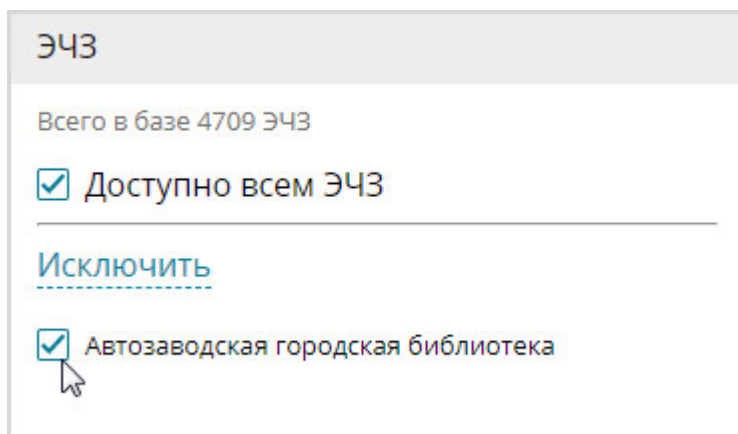


Рис. 20. Удаление из списка

или нажать ссылку [Исключить](#), в открывшемся окне выполнить поиск библиотеки, которую необходимо удалить из списка, и снять «флажок» () рядом с названием библиотеки.

– **Сценарий доступа** – устанавливается из справочника; навести указатель на кнопку , расположенную в правой части поля, и нажать левую кнопку мыши, в раскрывшемся списке выбрать одно из значений;

Примечание – При выборе сценария доступа «*Настраиваемый сценарий*» на экран пользователя будет выведена форма, в которой задаются собственные параметры (Рис. 21).

Сценарий доступа

% просмотра в выбранных ЭЧЗ	% просмотра в остальных ЭЧЗ	% просмотра вне ЭЧЗ
100	0	0

Рис. 21. Форма настраиваемого сценария доступа

3) нажать кнопку «**Сохранить**».

2.2.2.2 Редактирование настройки доступа

Для редактирования настроек доступа необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- 1) на странице «*Настройки доступа*» нажать кнопку  (Рис. 22);

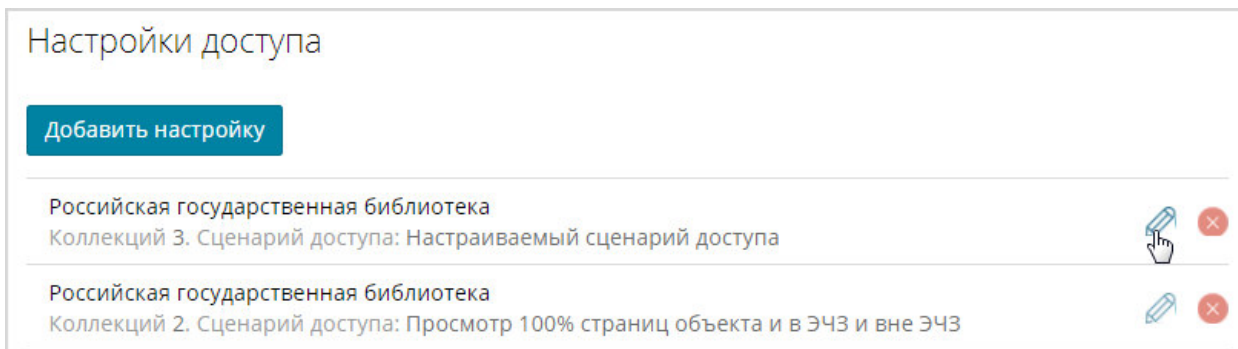


Рис. 22 Кнопка «Редактировать»

Откроется страница для редактирования настроек доступа. Пример страницы показан на Рис. 23.

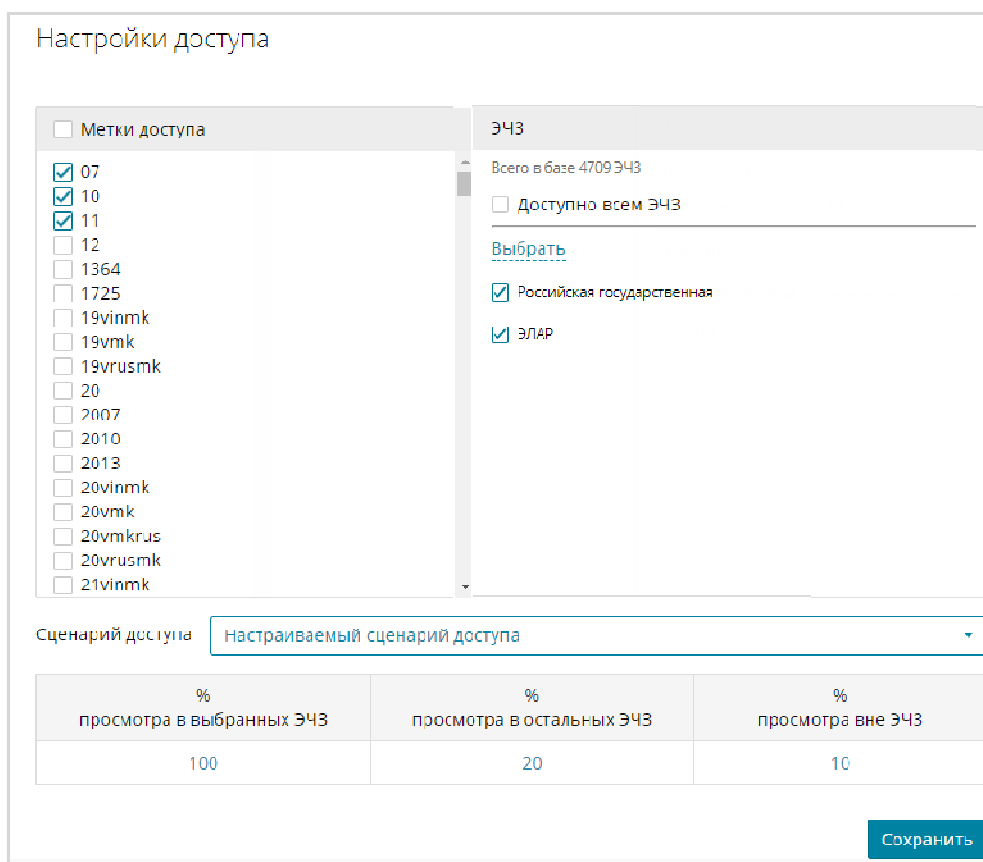


Рис. 23 Страница для редактирования настроек доступа

- 2) внести необходимые изменения в поля;

3) нажать кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений.

Внесенные изменения будут сохранены.

2.2.2.3 Удаление настройки доступа

Для удаления настроек доступа необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1) на странице «*Настройки доступа*» нажать кнопку  (Рис. 14);

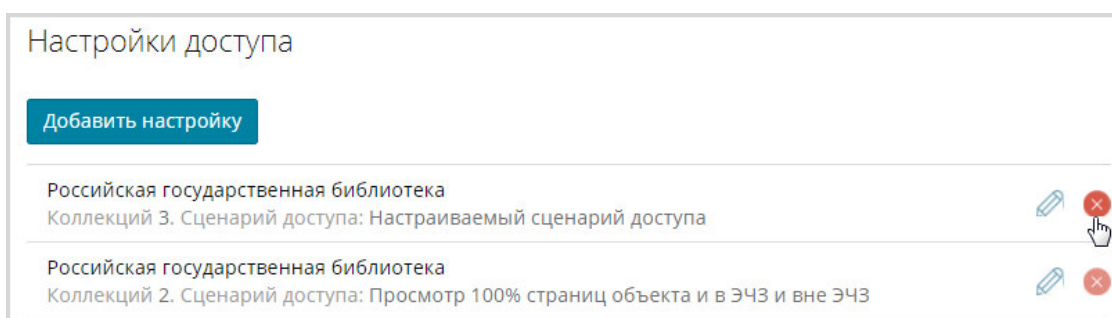


Рис. 24 Кнопка «Удалить»

2) в диалоговом окне с просьбой подтверждения удаления нажать кнопку «Да» (Рис. 25).

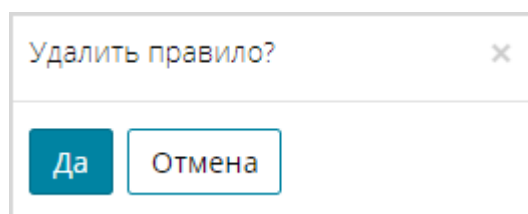


Рис. 25 Подтверждение удаления правила

2.2.3 Статистика

Для перехода на страницу «*Статистика библиотеки*» Администратор библиотеки должен воспользоваться ссылкой [Статистика](#), расположенной в левой части страницы Личного кабинета библиотеки.

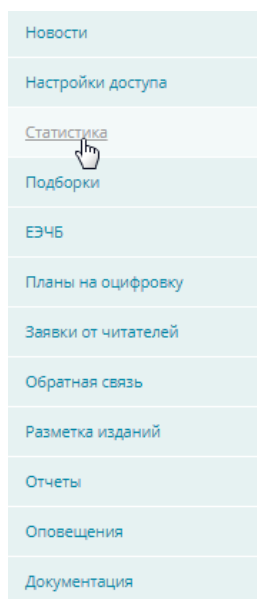


Рис. 26 Переход на страницу «Статистика»

Откроется страница «*Статистика библиотеки*». Пример страницы «*Статистика библиотеки*» показан на Рис. 27.

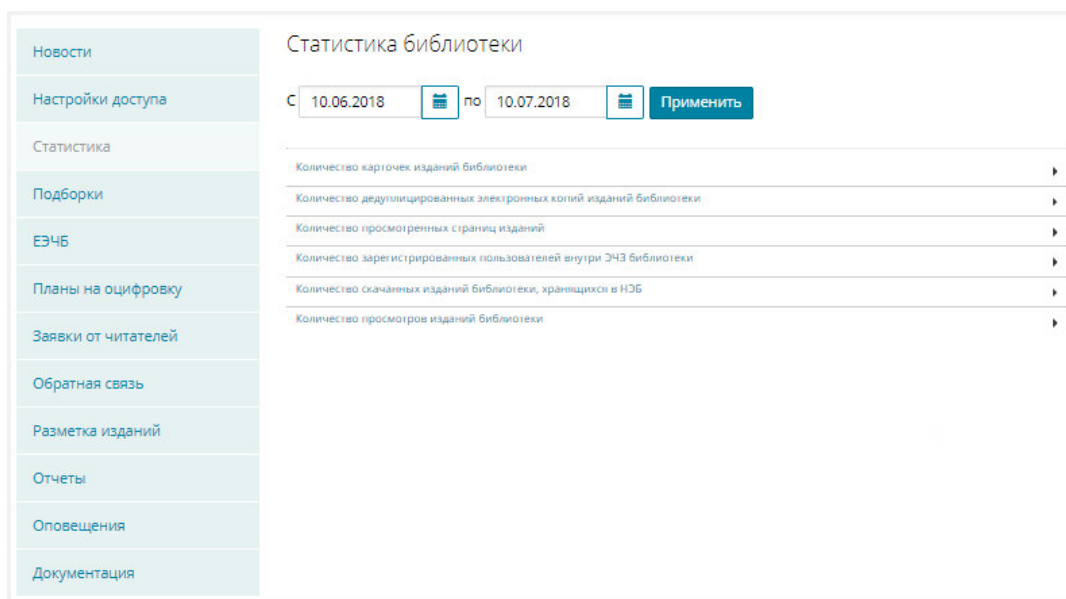


Рис. 27 Страница «Статистика библиотеки»

На странице «Статистика библиотеки» можно, выбрав соответствующую ссылку, посмотреть статистическую информацию по:

- количеству карточек изданий библиотеки;

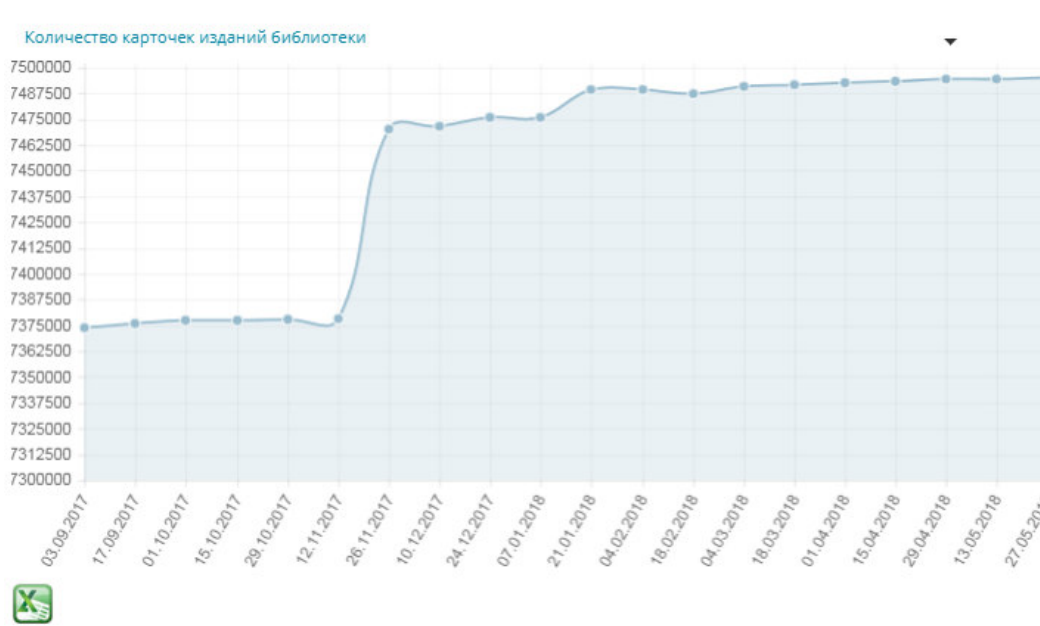


Рис. 28 Количество карточек изданий библиотеки

- количеству дедуцированных электронных копий изданий библиотеки;

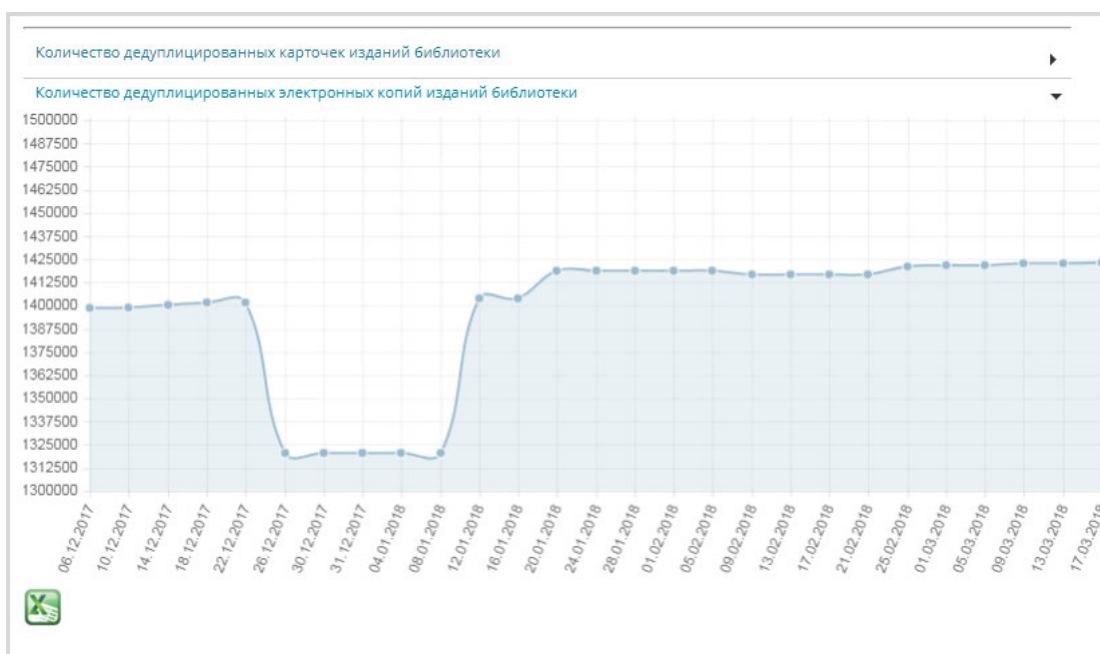


Рис. 29 Количество дедуцированных электронных копий изданий библиотеки

– количеству просмотренных страниц изданий;



Рис. 30 Количество просмотренных страниц изданий

– количеству поисковых запросов с применением фильтра по библиотеке;

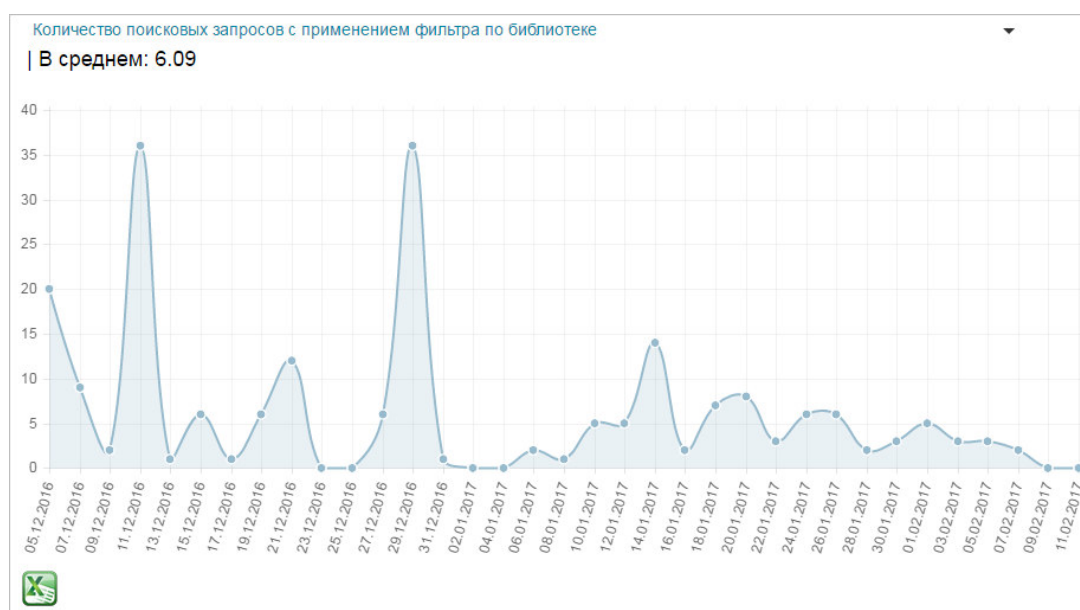


Рис. 31 Количество поисковых запросов с применением фильтра по библиотеке

- количеству зарегистрированных пользователей внутри ЭЧЗ библиотеки;

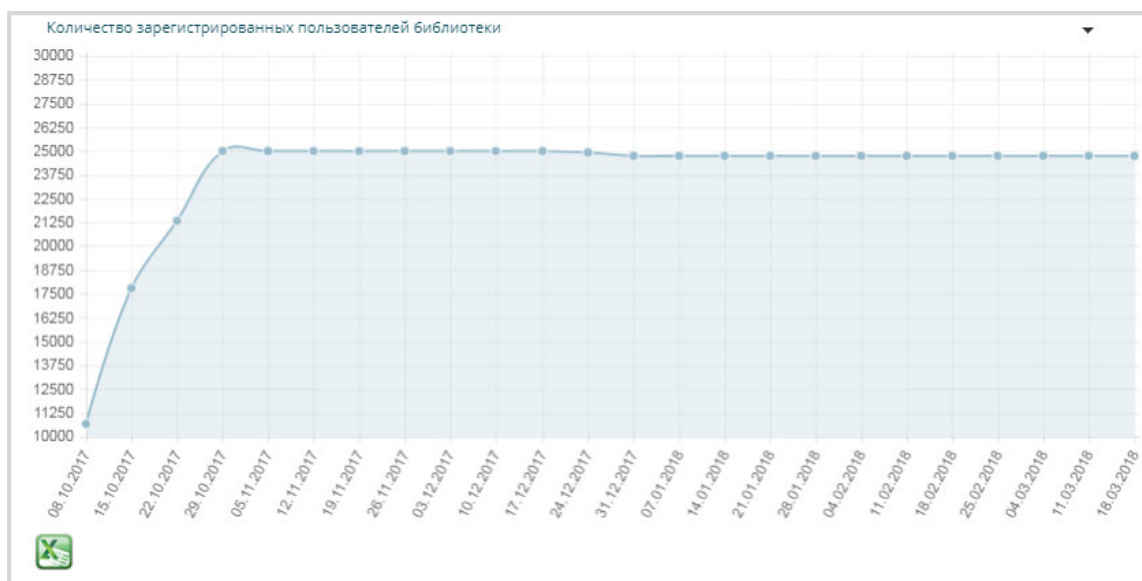


Рис. 32 Количество зарегистрированных пользователей внутри ЭЧЗ библиотеки

- количеству скачанных изданий библиотеки, хранящихся в НЭБ;

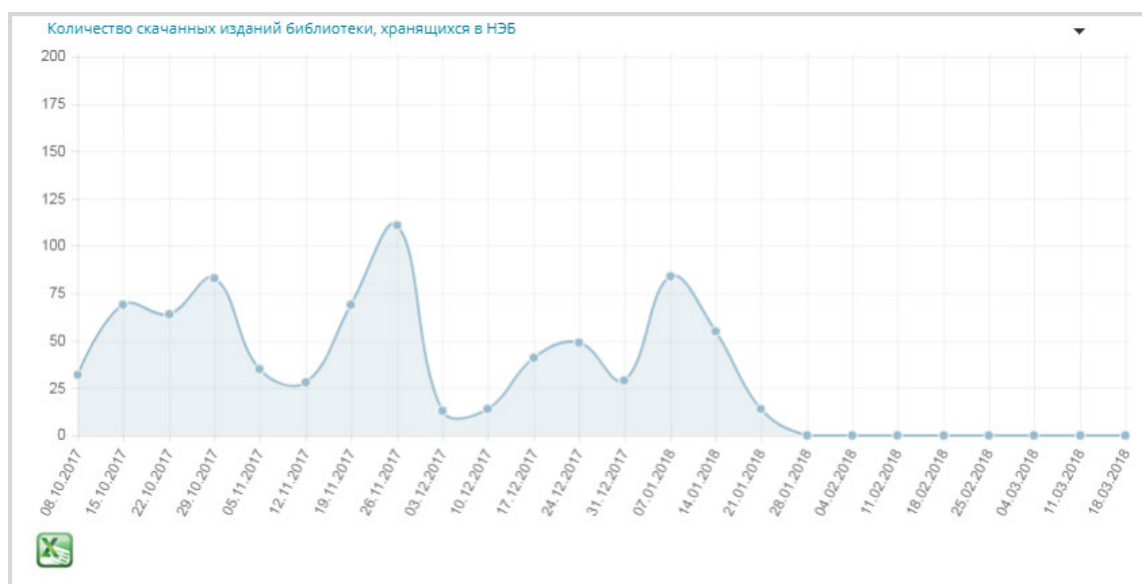


Рис. 33 Количество скачанных изданий библиотеки, хранящихся в НЭБ

– количеству просмотров изданий библиотеки;

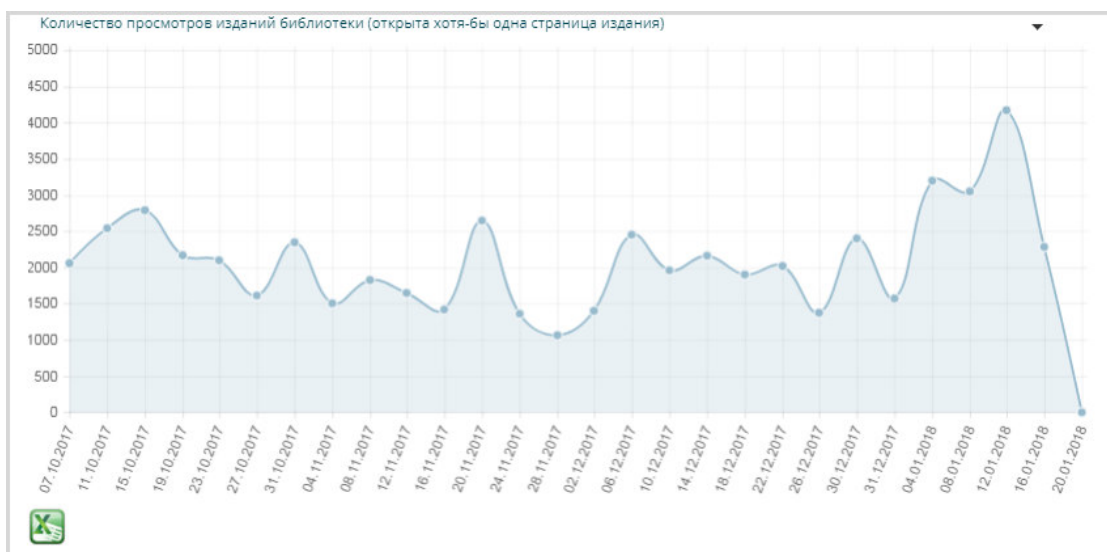


Рис. 34 Количество просмотров изданий библиотеки

Статистическая информация отображается за определенный период времени. Для задания периода отображения статистической информации следует установить значения в полях **С** и **по**.

Для заполнения поля типа «Дата» необходимо:

- 1) привести указатель в область поля даты и нажать левую кнопку мыши;

Отобразится стандартный элемент интерфейса - «Календарь».

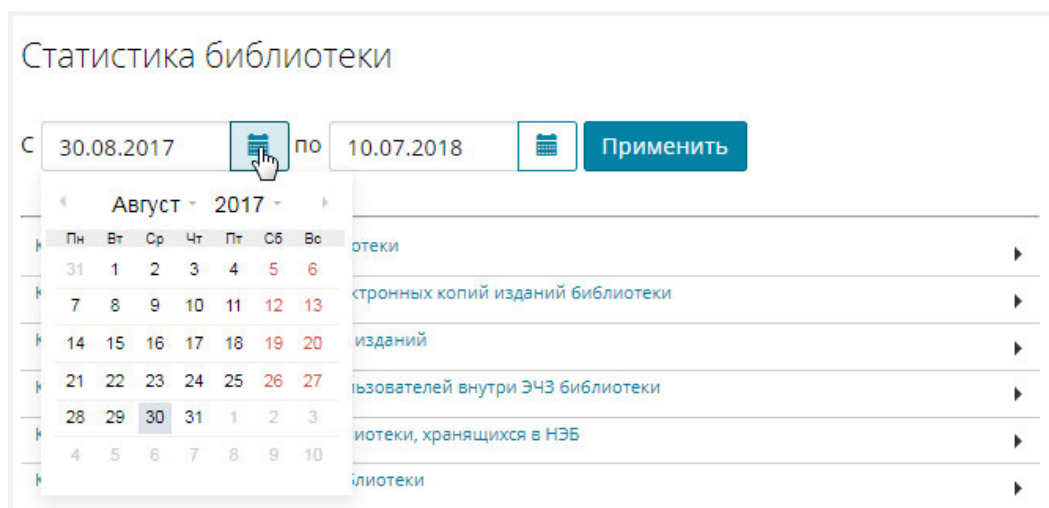


Рис. 35. Элемент интерфейса «Календарь»

- 2) привести указатель на название месяца и нажать левую кнопку мыши;

Календарь примет вид, подобный представленному на Рис. 36.

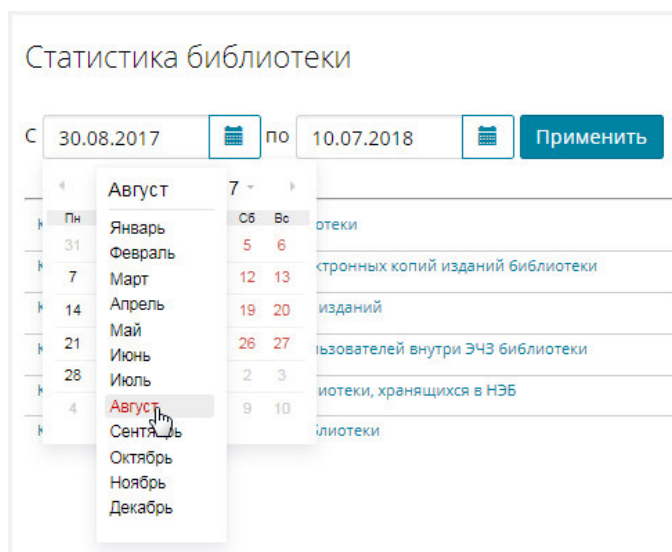


Рис. 36. Элемент интерфейса «Календарь»

- 3) выбрать месяц, нажав левой кнопкой мыши на его названии;
- 4) навести указатель на значение года и нажать левую кнопку мыши;

Календарь примет вид, подобный представленному на Рис. 37.

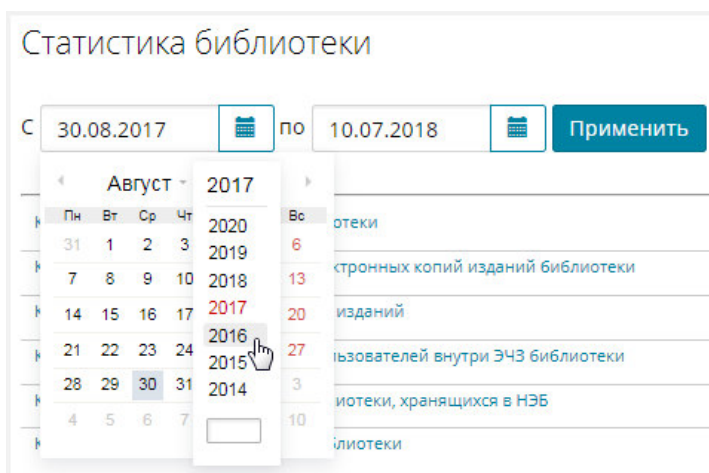


Рис. 37. Элемент интерфейса «Календарь»

- 5) выбрать год, нажав левой кнопкой мыши на его значении;
- 6) выбрать день, нажав левой кнопкой мыши на нужное число месяца.

Выбранное значение отобразится в поле типа «Дата».

Календарь примет вид, подобный представленному на Рис. 38.

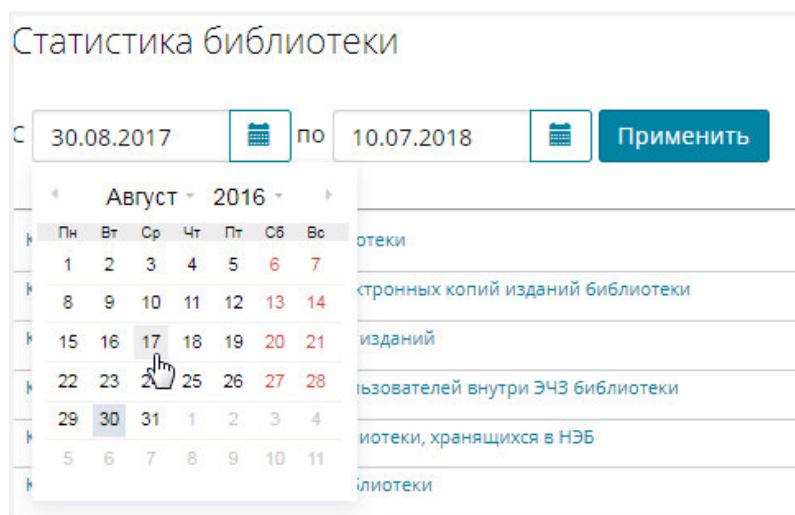


Рис. 38. Элемент интерфейса «Календарь»

✚ Примечания:

- Также дату можно заполнить, нажав левую кнопку мыши в поле и указав значение в формате ДД.ММ.ГГГГ, где ДД – дата, ММ – месяц, ГГГГ – год. Для подтверждения ввода следует нажать кнопку «Enter» или перевести курсор в другое поле.
- По умолчанию устанавливается месячный период формирования статистики по текущую дату.

Посмотреть сформированную статистику за выбранный период времени по другим показателям, можно, нажав на кнопку «Применить», расположенную справа от интервала дат.

Перемещая курсор мыши по сформированному графику, Администратор библиотеки может увидеть конкретное значение за конкретную дату. Например, на Рис. 39 показано количество дедуцированных карточек изданий библиотеки за 7 февраля.

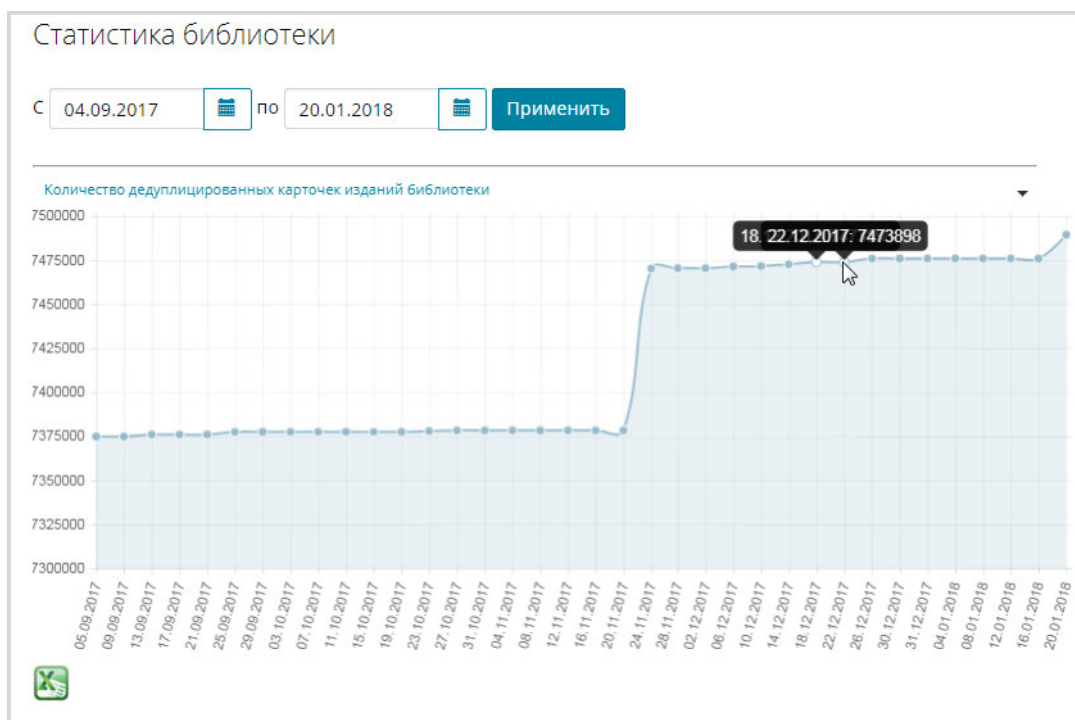




Рис. 39. Количество дедуплицированных карточек изданий библиотеки


Скрыть отображаемый график статистики можно с помощью кнопки , расположенной справа от нужного значения, или нажав на строке с названием формируемого графика статистики.

С помощью кнопки  можно выгрузить выбранную сформированную статистику в формат Excel. Пример выгруженной статистической информации за установленный период показан на Рис. 40.

1	Вероят - Количество дедуплицированных карточек изданий библиотеки 04.09.2017	
2	Дата	Количество дедуплицированных карточек изданий библиотеки
3	04.09.2017	7374821
4	05.09.2017	7374821
5	06.09.2017	7374821
6	07.09.2017	7374821
7	08.09.2017	7374821
8	09.09.2017	7374821
9	10.09.2017	7374821
10	11.09.2017	7375982
11	12.09.2017	7375982
12	13.09.2017	7375982
13	14.09.2017	7375982
14	15.09.2017	7375982
15	16.09.2017	7375982
16	17.09.2017	7375982
17	18.09.2017	7375987
18	19.09.2017	7375987
19	20.09.2017	7375987
20	21.09.2017	7375987
21	22.09.2017	7375987
22	23.09.2017	7376024
23	24.09.2017	7376024
24	25.09.2017	7377488
25	26.09.2017	7377488
26	27.09.2017	7377488
27	28.09.2017	7377488
28	29.09.2017	7377488
29	30.09.2017	7377488
30	01.10.2017	7377488
31	02.10.2017	7377489
32	03.10.2017	7377489
33	04.10.2017	7377489
34	05.10.2017	7377489
35	06.10.2017	7377489
36	07.10.2017	7377489
37	08.10.2017	7377489
38	09.10.2017	7377495
39	10.10.2017	6172026
40	11.10.2017	7377495
41	12.10.2017	7377495
42	13.10.2017	7377495
43	14.10.2017	0

Рис. 40. Статистическая информация за установленный период в формате Excel

Можно сохранить сформированный график по выбранному статистическому показателю на внешний носитель. Для этого Администратор библиотеки должен выполнить следующую последовательность действий:

- 1) нажать кнопку , расположенную справа от нужного значения показателя;
- 2) нажать правую кнопку мыши на изображении графика;

Откроется контекстное меню. Контекстное меню показано на Рис. 41.

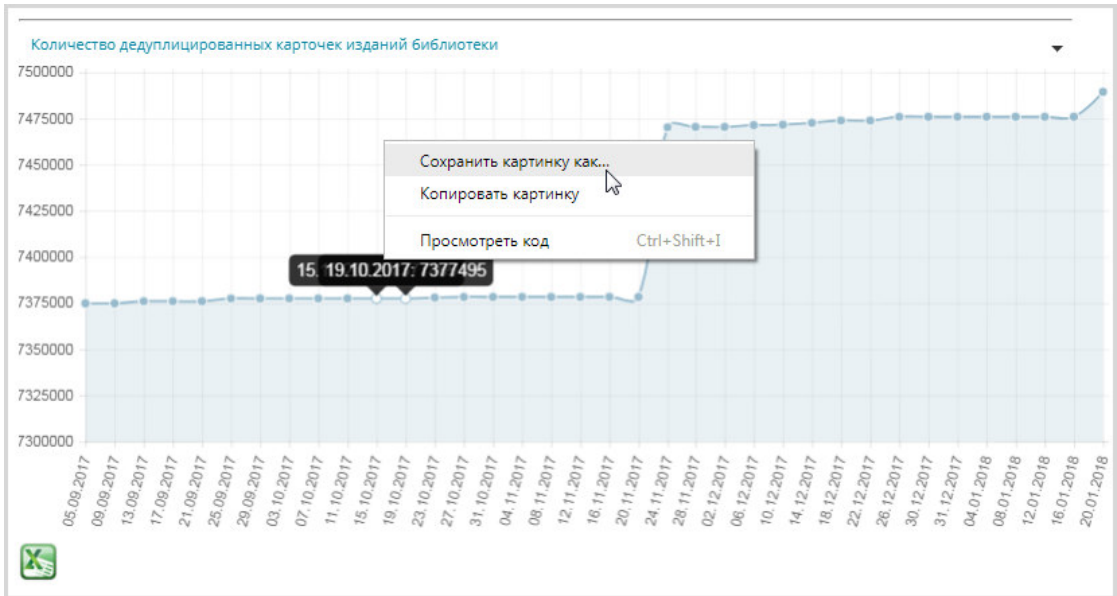


Рис. 41. Контекстное меню

3) из контекстного меню выбрать пункт «Сохранить картинку как»;

Откроется окно MS Windows «Сохранить как». Пример окна «Сохранить как» показан на Рис. 42.

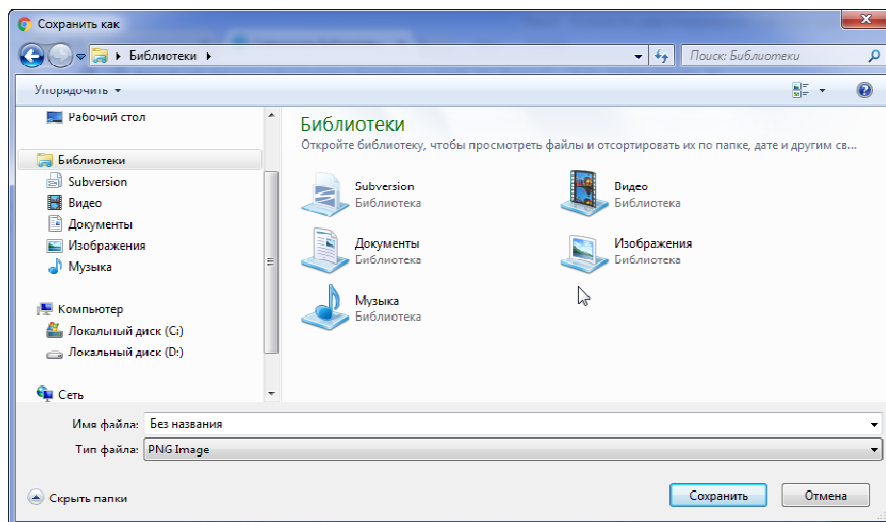


Рис. 42. Окно «Сохранить как»

2.2.4 Подборки

Администратор библиотеки может создавать и редактировать подборки своей библиотеки.

ВНИМАНИЕ: Активация (публикация) подборки на портале НЭБ осуществляется только пользователем с правами «Оператор НЭБ».

Запрос на активацию с указанием подборки можно направить оператору НЭБ по электронной почте или воспользоваться обратной связью на портале. Всплывающее окно с подсказкой показано на Рис. 43.

Личный кабинет администратора библиотеки
"Российская государственная библиотека"

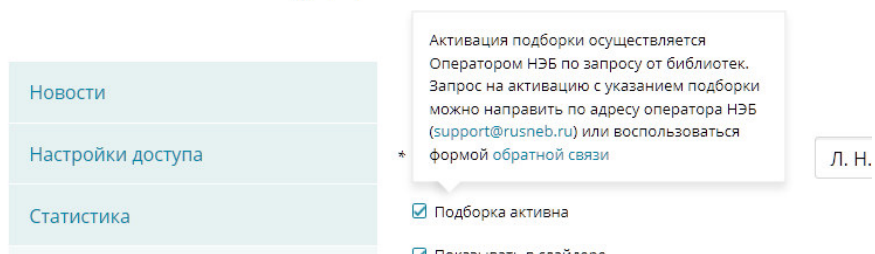


Рис. 43 «Всплывающее окно с подсказкой»

Ведение подборок библиотеки выполняется на странице «*Подборки*», доступ к которой осуществляется с помощью ссылки [Подборки](#), расположенной в левой части страницы Личного кабинета библиотеки.

Пример страницы «*Подборки*» показан на Рис. 44.

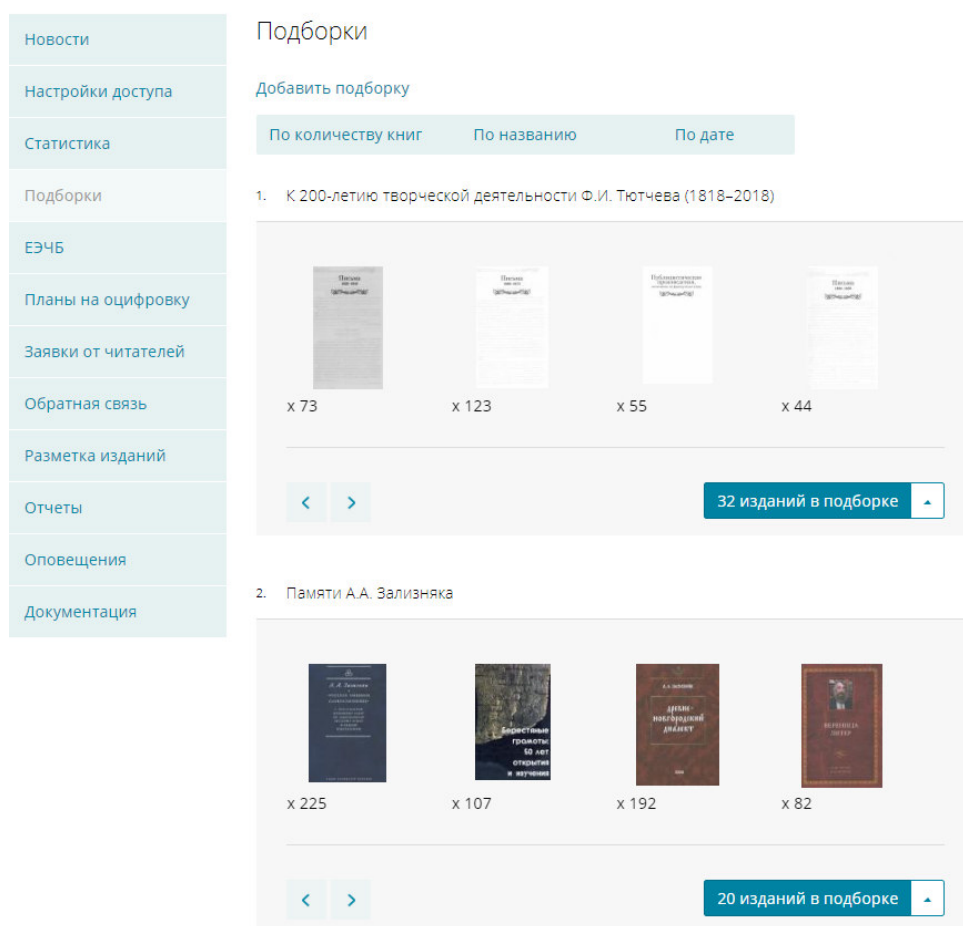




Рис. 44. Страница «Подборки»

Для перемещения по списку изданий в подборке используются кнопки:

-  – для перехода на следующую страницу списка подборок;
-  – для перехода на предыдущую страницу списка подборок;

На странице «*Подборки*» Администратор библиотеки может выполнять следующие действия:

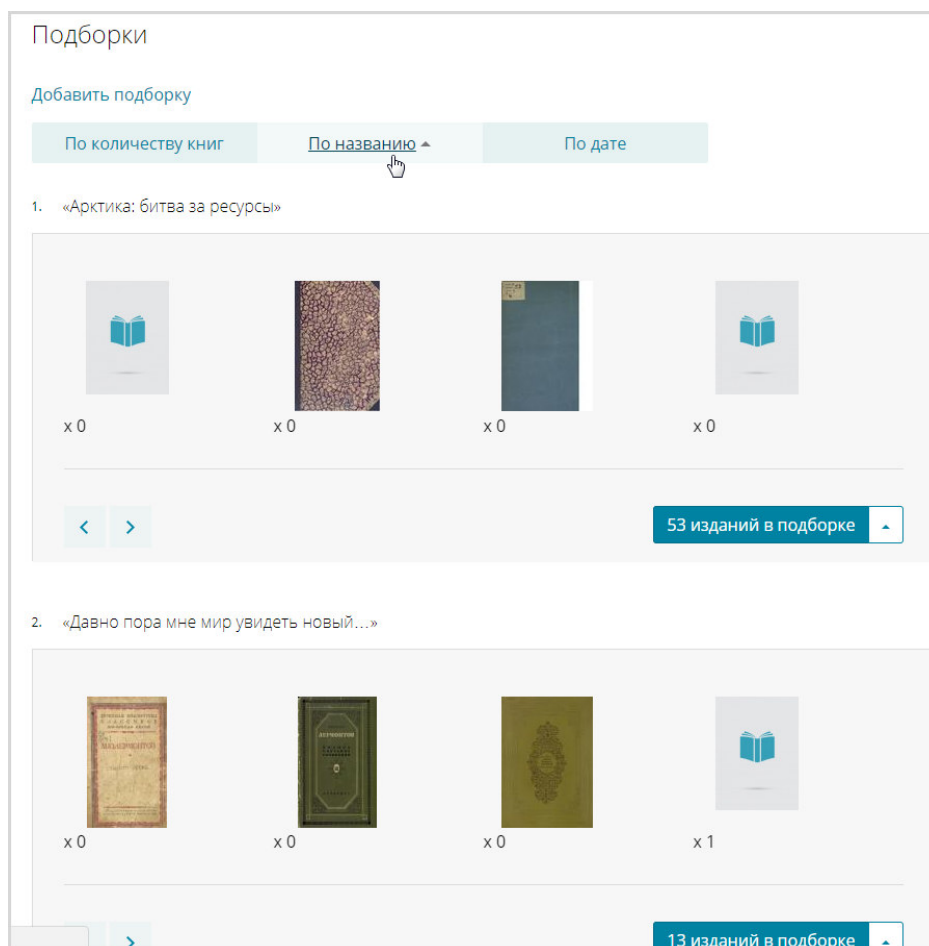
- добавлять новые подборки;
- добавлять книги в подборки из результатов поиска;
- добавлять книги подборки из файла формата Excel;
- редактировать информацию о подборках;

- удалять подборки;
- выполнять сортировку подборок;
- вызывать к просмотру страницу подборки на портале НЭБ.

Список подборок библиотеки может быть отсортирован в порядке возрастания или убывания по:

- количеству книг;
- по названию;
- по дате создания подборки.

Для выполнения сортировки по выбранному показателю следует подвести курсор мыши к соответствующей ссылке и нажать левую кнопку мыши. Список выставок будет отсортирован по выбранному показателю в порядке возрастания. Повторное нажатие левой кнопки мыши на выбранном показателе приведет к сортировке по убыванию по данному показателю.



**Рис. 45. Сортировка изданий в подборке по названию
в алфавитном порядке**

2.2.4.1 Добавление подборки библиотеки

Для добавления подборки библиотеки необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- 1) на странице «Подборки» нажать кнопку «Добавить подборку» (Рис. 46);

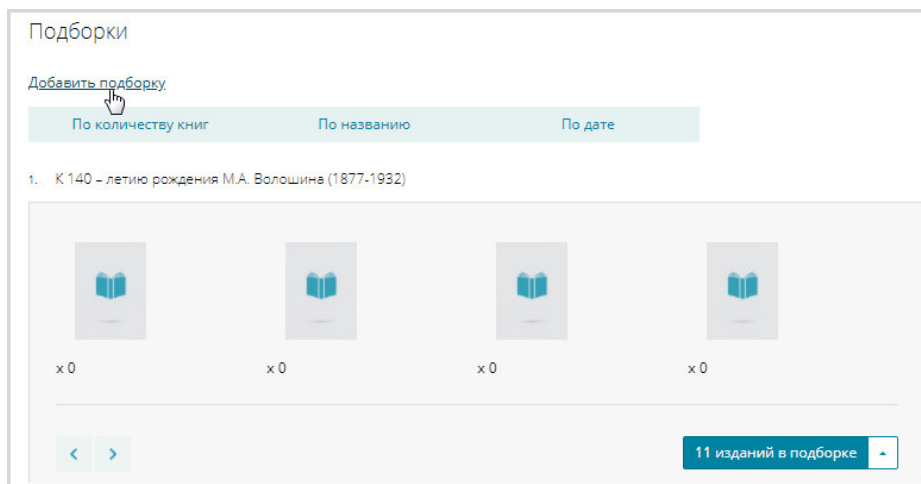


Рис. 46. Кнопка «Добавить подборку»

Откроется страница создания подборки. Страница создания подборки показана на Рис. 47.

Создание подборки

* Название подборки:

раздел активен

показывать в слайдере

показывать название коллекции в слайдере

Включить в подборку:

Добавить фоновое изображение

Загрузить изображение
или перетащите его на это поле

удалить изображение

Описание подборки:

✂ 📄 📁 📂 📅 📆 📇 📈 📉 📊 📋 📌 📍 📎 📏 📐 📑 📒 📓 📔 📕 📖 📗 📘 📙 📚 📛 📜 📝 📞 📟 📠 📡 📢 📣 📤 📥 📦 📧 📨 📩 📪 📫 📬 📭 📮 📯 📰 📱 📲 📳 📴 📵 📶 📷 📸 📹 📺 📻 📼 📽 📾 📿 📠 📡 📢 📣 📤 📥 📦 📧 📨 📩 📪 📫 📬 📭 📮 📯 📰 📱 📲 📳 📴 📵 📶 📷 📸 📹 📺 📻 📼 📽 📾 📿

B I S | *X* | 📏 | 📐 | 📑 | 📒 | 📓 | 📔 | 📕 | 📖 | 📗 | 📘 | 📙 | 📚 | 📛 | 📜 | 📝 | 📞 | 📟 | 📠 | 📡 | 📢 | 📣 | 📤 | 📥 | 📦 | 📧 | 📨 | 📩 | 📪 | 📫 | 📬 | 📭 | 📮 | 📯 | 📰 | 📱 | 📲 | 📳 | 📴 | 📵 | 📶 | 📷 | 📸 | 📹 | 📺 | 📻 | 📼 | 📽 | 📾 | 📿

Стили - Формат... - | ?

* - обязательные поля

Рис. 47. Карточка подборки

1) заполнить поля:

- **Название подборки** – обязательно к заполнению;
- **показывать в слайдере** – изображение подборки будет добавлено в слайдер;
- **показывать название коллекции в слайдере** – в слайдере кроме изображения подборки будет также отображаться наименование подборки;

- **Включить в подборку** – название родительской подборки, на странице которой будет отображаться ссылка для просмотра данной подборки; выбирается из раскрывающегося списка;
- 2) с помощью ссылки Загрузить изображение добавить, при необходимости, изображение, с которым создаваемая подборка будет отображаться на странице Портала НЭБ;

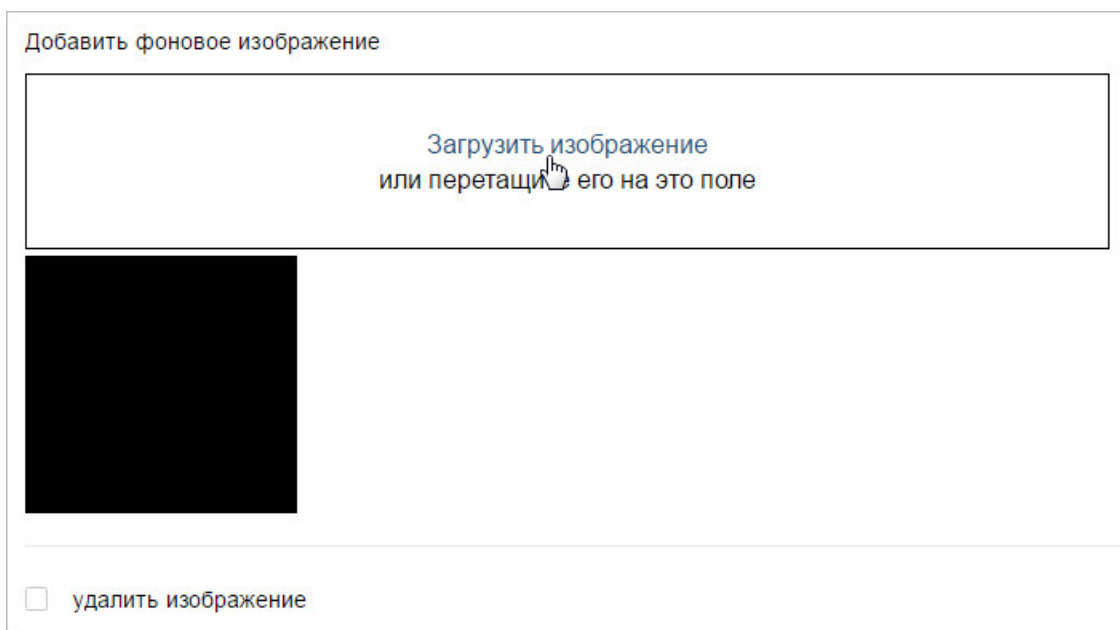


Рис. 48. Карточка подборки. Загрузка изображения

Откроется окно MS Windows «Открыть», подобное представленному на Рис. 49.

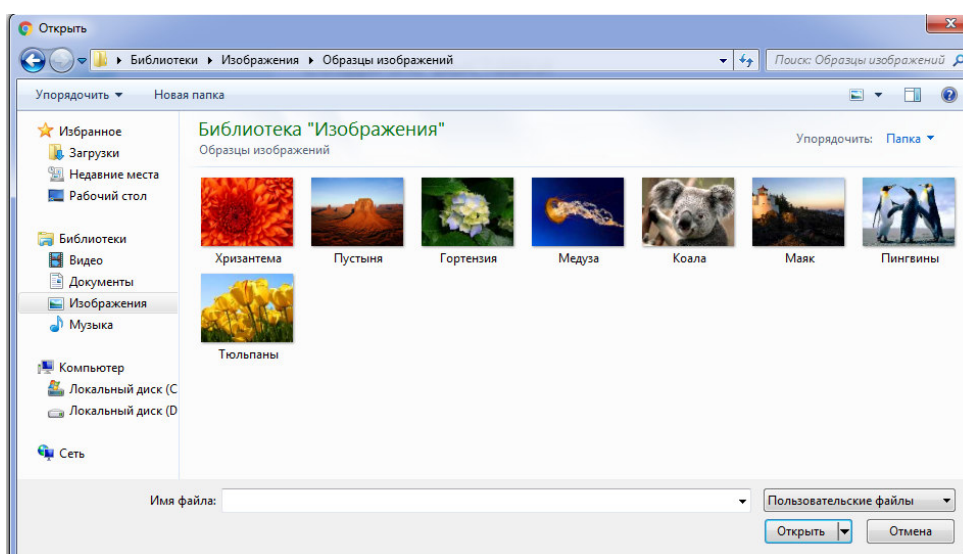


Рис. 49. Окно MS Windows «Открыть»

- 2) выбрать необходимый файл с изображением и нажать кнопку «Открыть» (см. Рис. 49);
- 3) во встроенном редакторе ввести, при необходимости, описание подборки;



Рис. 50. Карточка подборки. Редактор для ввода описания подборки

- 4) нажать кнопку «Сохранить» для сохранения внесенной информации.

Создание подборки


* Название подборки:

раздел активен

Включить в подборку:

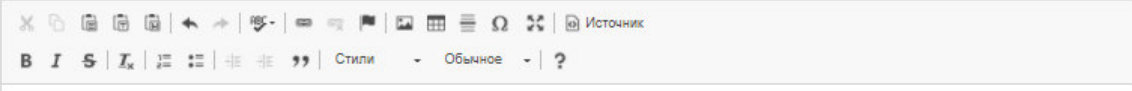
Добавить фоновое изображение

[Загрузить изображение](#)
или перетащите его на это поле

 Загружается 100%

удалить изображение

Описание подборки:



Описание подборки для новой библиотеки

body p


* - обязательные поля

Рис. 51. Сохранение подборки

Созданная подборка будет добавлена в список подборок.

2.2.4.2 Добавление книги в подборку

Для добавления подборки необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- 1) нажать кнопку , расположенную в правом нижнем углу подборки, в которую планируется добавить книгу;

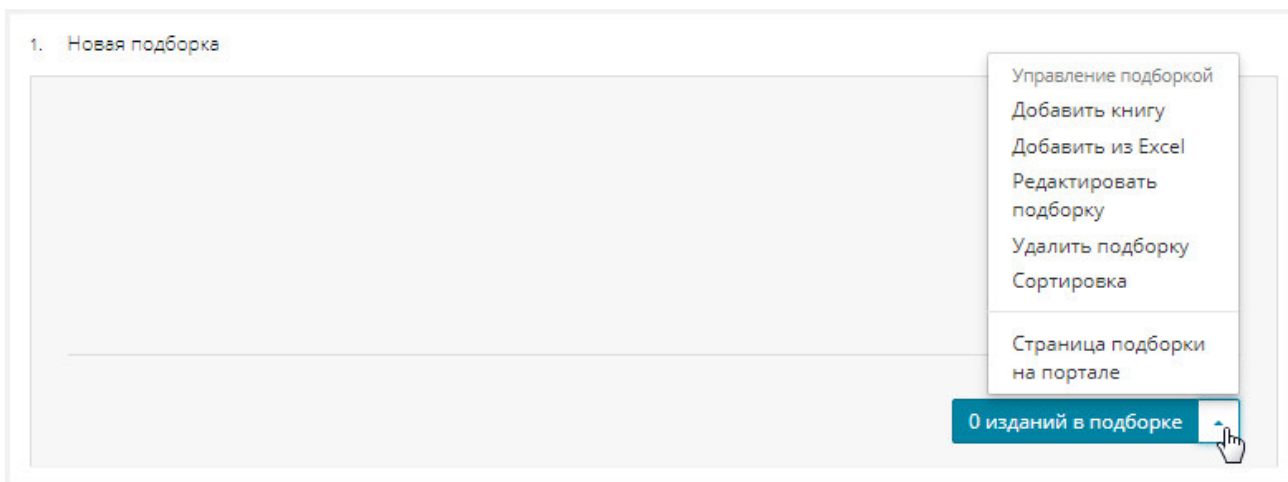


Рис. 52. Вызов контекстного меню подборки

- 2) из контекстного меню выбрать пункт «Добавить книгу» (см. Рис. 52);

Откроется окно «Добавить книгу».

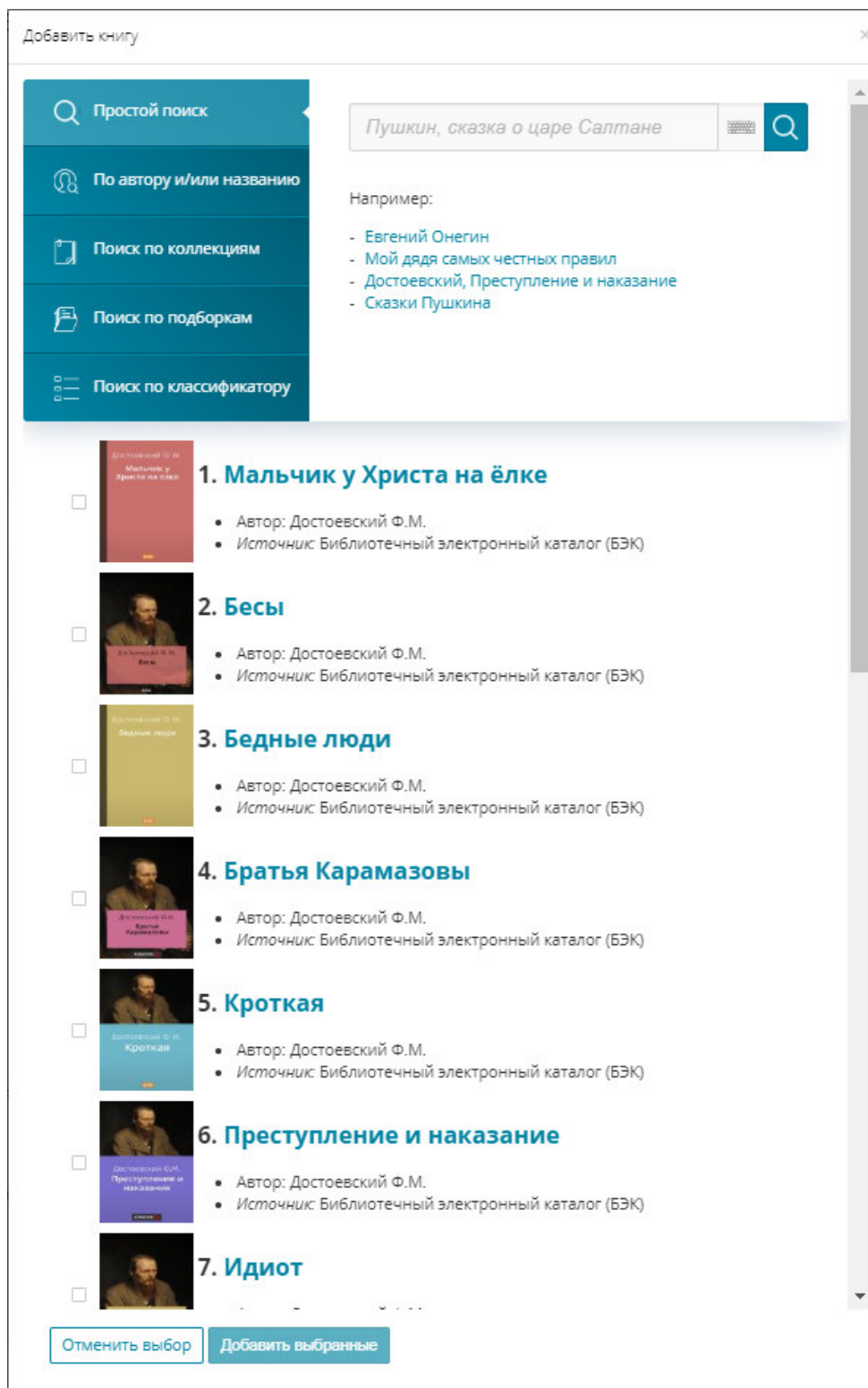


Рис. 53. Окно «Добавить книгу»

- 3) выполнить поиск книги (п.п. 2.2.4.4), которую планируется добавить в подборку, введя критерии поиска в области полей и нажав кнопку «Найти»;

✚ **Примечание** – По мере ввода значения в поле отображается список записей, удовлетворяющих вводимому значению.

4) из сформированного списка выбрать одну или несколько книг, подведя курсор мыши к полю выбора, как показано на Рис. 54, и нажав левую кнопку мыши;



Рис. 54. Выбор книг к добавлению в подборку

5) нажать кнопку «Добавить выбранные».

Выбранные книги будут добавлены в подборку.

Если книги уже включены в подборку, то повторное добавление их в подборку будет не возможно.

Для добавления в подборку многотомного или периодического издания необходимо указывать сводную запись издания. Добавление отдельных томов в подборку не возможно.

2.2.4.3 Добавление из Excel

Перед наполнением подборки данными из Excel, должен быть подготовлен файл, содержащий следующую структуру:

- идентификатор изданий:
 - полный идентификатор издания – идентификатор издания в НЭБ;
 - АБИС–идентификатор издания – идентификатор издания в базе данных автоматизированных библиотечных информационных систем.
- числовой индекс сортировки.

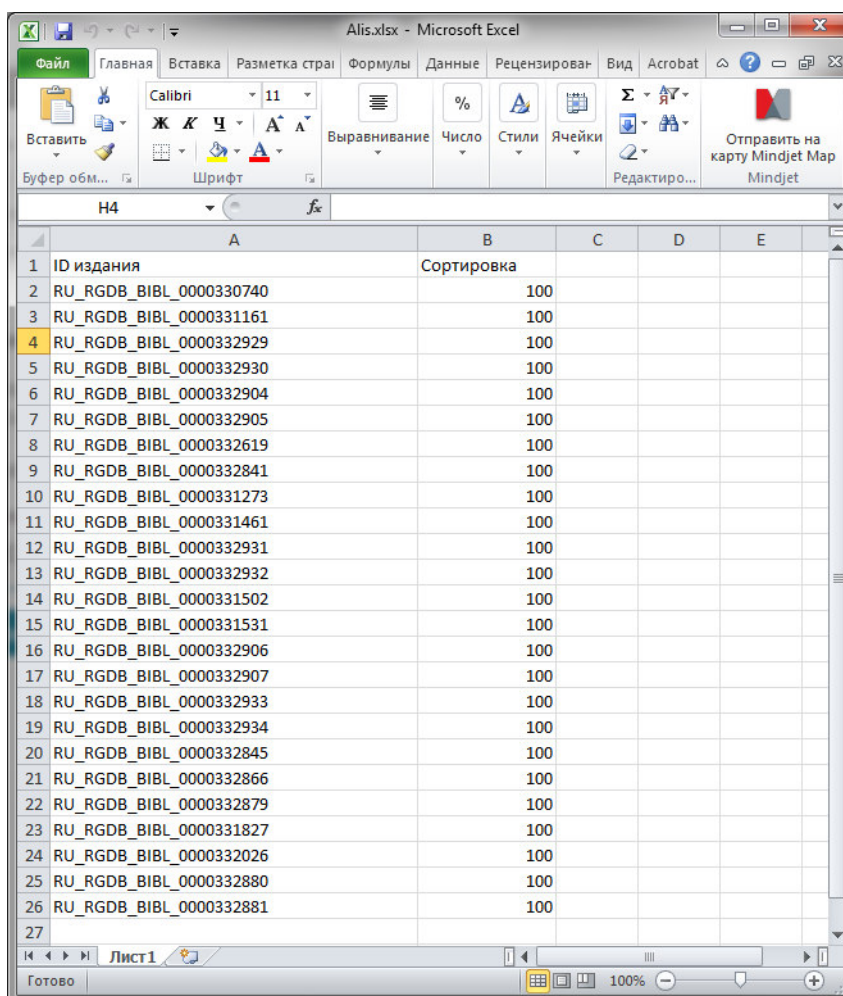
Пример структуры Excel-файла содержащей полный идентификатор издания представлен на Рис. 55.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D
1	ID издания	Сортировка		
2	000207_000017_RU_RGDB_BIBL_0000330740		100	
3	000207_000017_RU_RGDB_BIBL_0000331161		100	
4	000207_000017_RU_RGDB_BIBL_0000332929		100	
5	000207_000017_RU_RGDB_BIBL_0000332930		100	
6	000207_000017_RU_RGDB_BIBL_0000332904		100	
7	000207_000017_RU_RGDB_BIBL_0000332905		100	
8	000207_000017_RU_RGDB_BIBL_0000332619		100	
9	000207_000017_RU_RGDB_BIBL_0000332841		100	
10	000207_000017_RU_RGDB_BIBL_0000331273		100	
11	000207_000017_RU_RGDB_BIBL_0000331461		100	
12	000207_000017_RU_RGDB_BIBL_0000332931		100	
13	000207_000017_RU_RGDB_BIBL_0000332932		100	
14	000207_000017_RU_RGDB_BIBL_0000331502		100	
15	000207_000017_RU_RGDB_BIBL_0000331531		100	
16	000207_000017_RU_RGDB_BIBL_0000332906		100	
17	000207_000017_RU_RGDB_BIBL_0000332907		100	
18	000207_000017_RU_RGDB_BIBL_0000332933		100	
19	000207_000017_RU_RGDB_BIBL_0000332934		100	
20	000207_000017_RU_RGDB_BIBL_0000332845		100	
21	000207_000017_RU_RGDB_BIBL_0000332866		100	
22	000207_000017_RU_RGDB_BIBL_0000332879		100	
23	000207_000017_RU_RGDB_BIBL_0000331827		100	
24	000207_000017_RU_RGDB_BIBL_0000332026		100	
25	000207_000017_RU_RGDB_BIBL_0000332880		100	
26	000207_000017_RU_RGDB_BIBL_0000332881		100	
27				

Рис. 55. Пример структуры Excel-файла содержащей полные идентификаторы изданий

Пример структуры Excel-файла содержащей АБИС-идентификатор издания представлен на Рис. 56.




The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E
1	ID издания	Сортировка			
2	RU_RGDB_BIBL_0000330740	100			
3	RU_RGDB_BIBL_0000331161	100			
4	RU_RGDB_BIBL_0000332929	100			
5	RU_RGDB_BIBL_0000332930	100			
6	RU_RGDB_BIBL_0000332904	100			
7	RU_RGDB_BIBL_0000332905	100			
8	RU_RGDB_BIBL_0000332619	100			
9	RU_RGDB_BIBL_0000332841	100			
10	RU_RGDB_BIBL_0000331273	100			
11	RU_RGDB_BIBL_0000331461	100			
12	RU_RGDB_BIBL_0000332931	100			
13	RU_RGDB_BIBL_0000332932	100			
14	RU_RGDB_BIBL_0000331502	100			
15	RU_RGDB_BIBL_0000331531	100			
16	RU_RGDB_BIBL_0000332906	100			
17	RU_RGDB_BIBL_0000332907	100			
18	RU_RGDB_BIBL_0000332933	100			
19	RU_RGDB_BIBL_0000332934	100			
20	RU_RGDB_BIBL_0000332845	100			
21	RU_RGDB_BIBL_0000332866	100			
22	RU_RGDB_BIBL_0000332879	100			
23	RU_RGDB_BIBL_0000331827	100			
24	RU_RGDB_BIBL_0000332026	100			
25	RU_RGDB_BIBL_0000332880	100			
26	RU_RGDB_BIBL_0000332881	100			
27					

Рис. 56. Пример структуры Excel-файла содержащей АБИС-идентификаторы изданий

Для добавления подборки из Excel необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- 1) на странице «Подборки» нажать кнопку , расположенную в правом нижнем углу подборки, в которую планируется добавить издания из Excel;

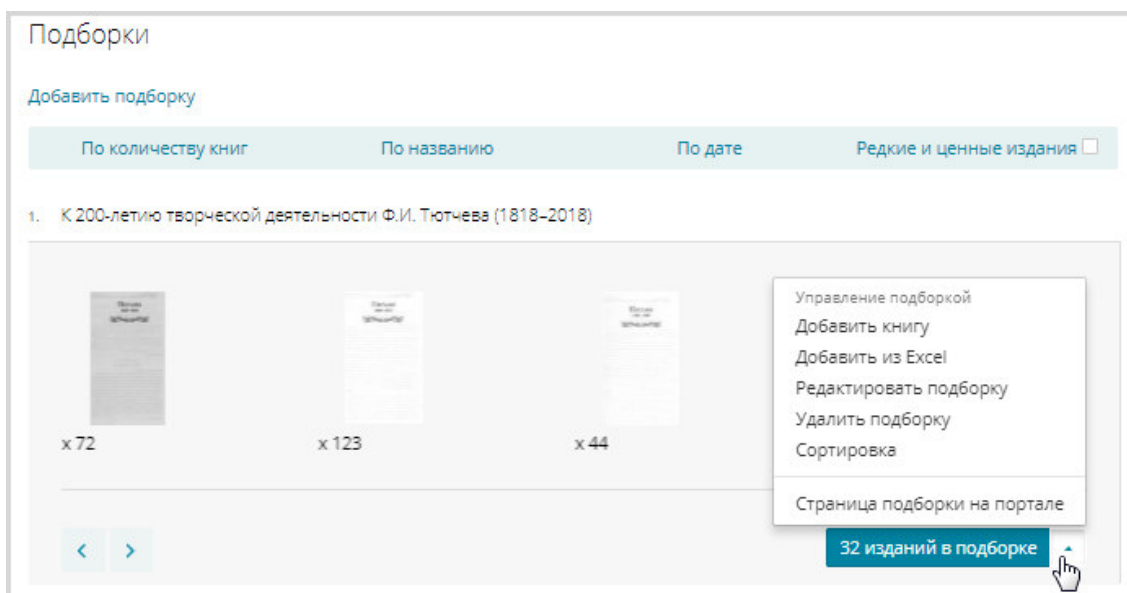


Рис. 57. Вызов контекстного меню подборки

2) из контекстного меню выбрать пункт «Добавить из Excel» (см. Рис. 57);

Откроется окно «Добавить книгу» (Рис. 58).

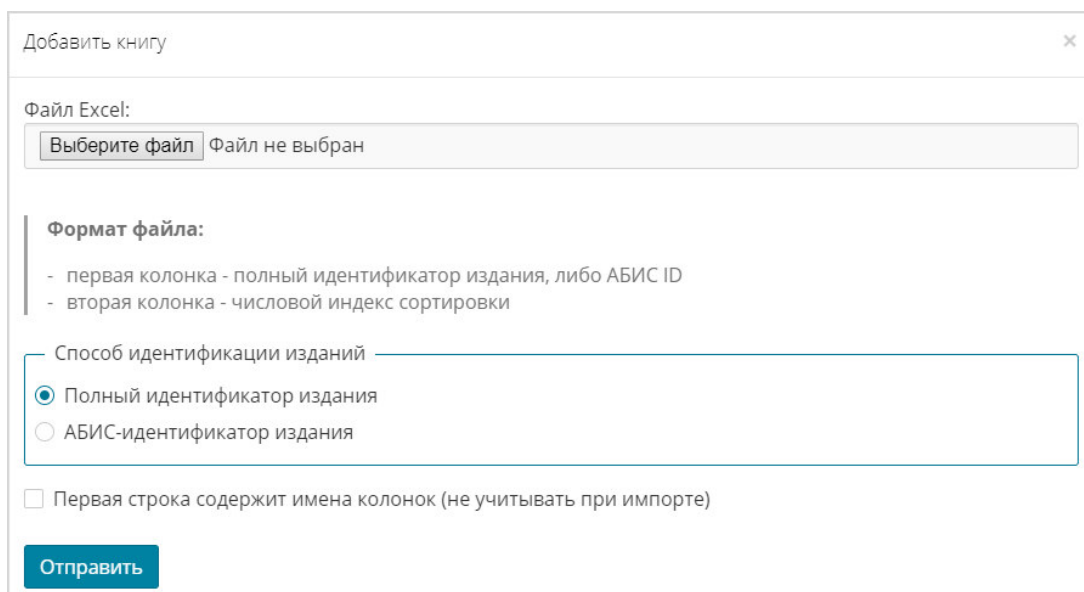


Рис. 58. Окно «Добавить книгу»

3) нажать кнопку **Выберите файл** (см. Рис. 58);

Откроется окно выбора файлов для загрузки, подобное представленному на Рис. 59.

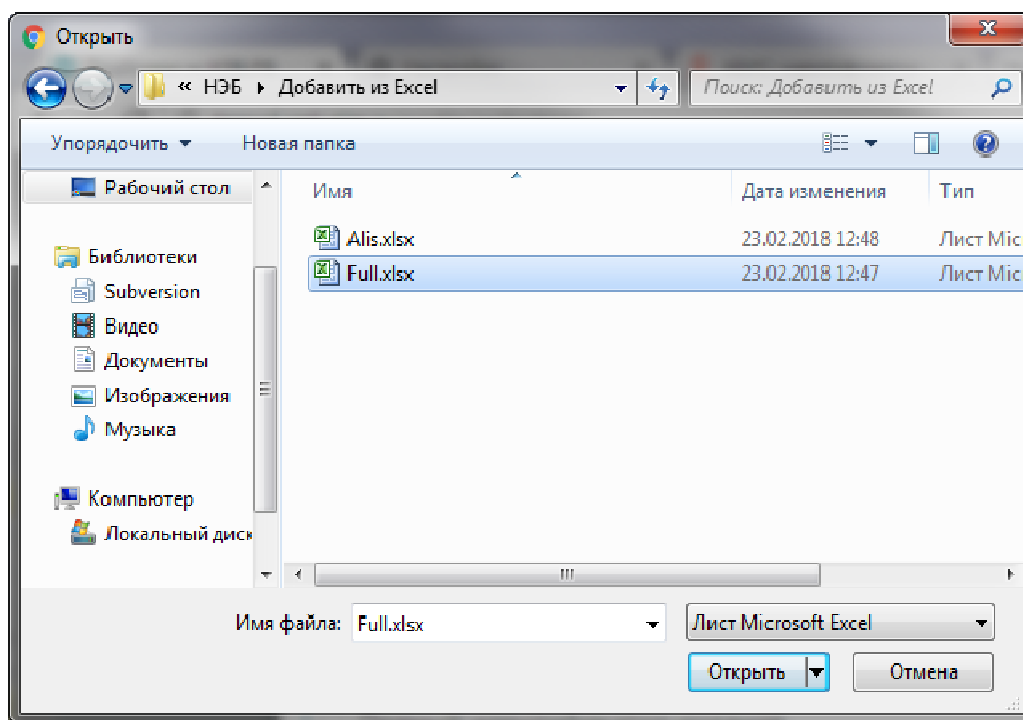


Рис. 59. Выбор файла для загрузки

- 4) левой кнопкой мыши выбрать файл, из которого планируется наполнять подборку;
- 5) нажать кнопку «Открыть»;
- 6) указать способ идентификации изданий, установив отметку рядом с выбираемым значением (Рис. 60):

Примечание – По умолчанию установлена отметка «Полный идентификатор издания». Если выбран способ идентификации издания «АБИС–идентификатор издания», то на экране пользователя отобразится дополнительное поле «Библиотека» (Рис. 60). Значение в поле устанавливается из справочника. Для выбора значения навести указатель на кнопку

Способ идентификации изданий

Полный идентификатор издания

АБИС-идентификатор издания

Библиотека:

Алтайская краевая универсальная научная библиотека им. В.Я. Шишкова (Алтай)

Рис. 60. Выбор способа идентификации изданий

- 7) при необходимости установить «флажок» в поле «Первая строка содержит имена колонок (не учитывать при импорте)» – данная отметка проставляется в том случае, если загружаемый файл содержит название колонок;
- 8) нажать кнопку «**Отправить**».

Издания с соответствующими идентификаторами будут добавлены в подборку.

⚠ Примечание – На экран пользователя будет выведено предупреждающее сообщение в случаях:

—если структура файла не соответствует выбранному способу идентификации изданий, будет выведено предупреждающее сообщение подобное представленному на Рис. 61;

Добавить книгу ×

Издание "000207_000017_RU_RGDB_BIBL_0000330740" не найдено в БД!

Рис. 61. Предупреждающее сообщение при несоответствии структуры файла со способом идентификации изданий

—если издания из файла, уже были добавлены в подборку, будет выведено предупреждающее сообщение подобное представленному на Рис. 62;

Добавить книгу ×

Издание "000207_000017_RU_RGDB_BIBL_0000330740" уже присутствует в данной коллекции!

Рис. 62. Предупреждающее сообщение о повторном добавлении в коллекцию

— если загружаемый файл содержит название колонок, а в поле «Первая строка содержит имена колонок (не учитывать при импорте)» не установлен «флажок», будет выведено предупреждающее сообщение подобное представленному на Рис. 63.

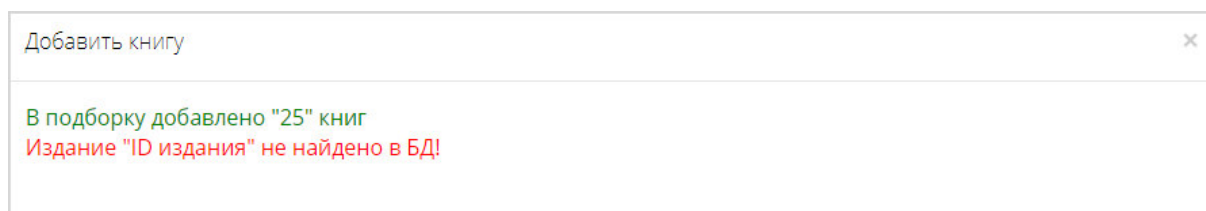


Рис. 63. Предупреждающее сообщение о невозможности добавить название колонки

2.2.4.4 Поиск книг для добавления в подборку

Поиск книг для добавления в подборку выполняется на странице «Добавить книгу».

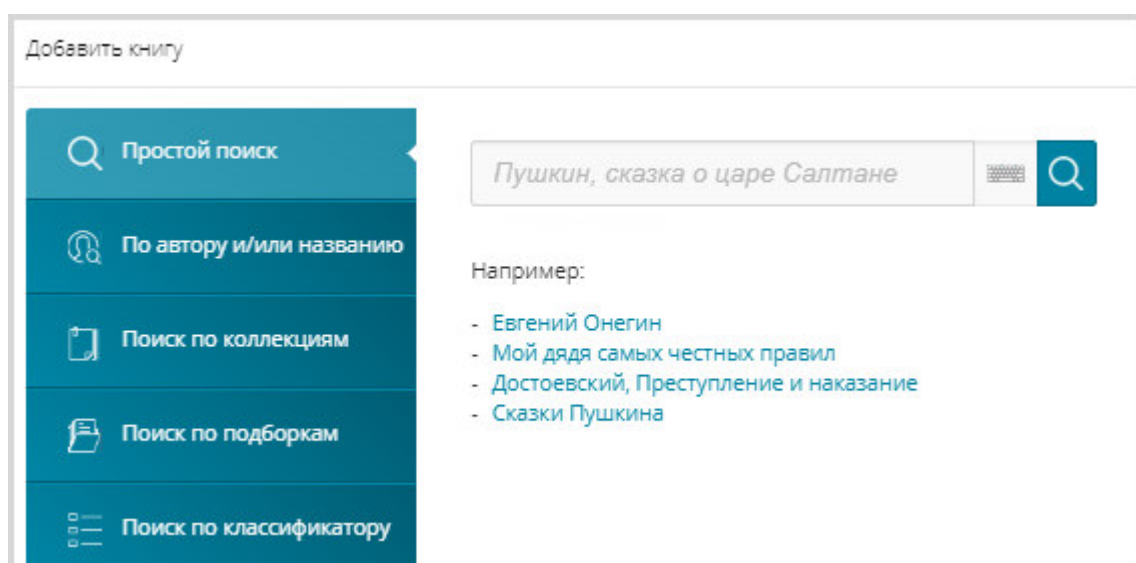


Рис. 64. Простой поиск книг для добавления в подборку

Поиск книги может выполняться в следующих режимах:

- простой поиск;
- поиск по автору и/или названию;
- поиск по коллекциям;
- поиск по подборкам;
- поиск изданий определенной тематики (поиск по классификатору).

Более подробная информация о поиске книг в вышеперечисленных режимах представлена в документе «Оказание услуг по развитию Национальной электронной библиотеки (НЭБ). Портал НЭБ. Инструкция по поиску на Портале НЭБ».

2.2.4.5 Удаление книги из подборки

При необходимости можно удалить книгу из подборки. Для этого необходимо:

- 1) подвести курсор к строке подборки, как показано на Рис. 65, и нажать левую кнопку мыши;

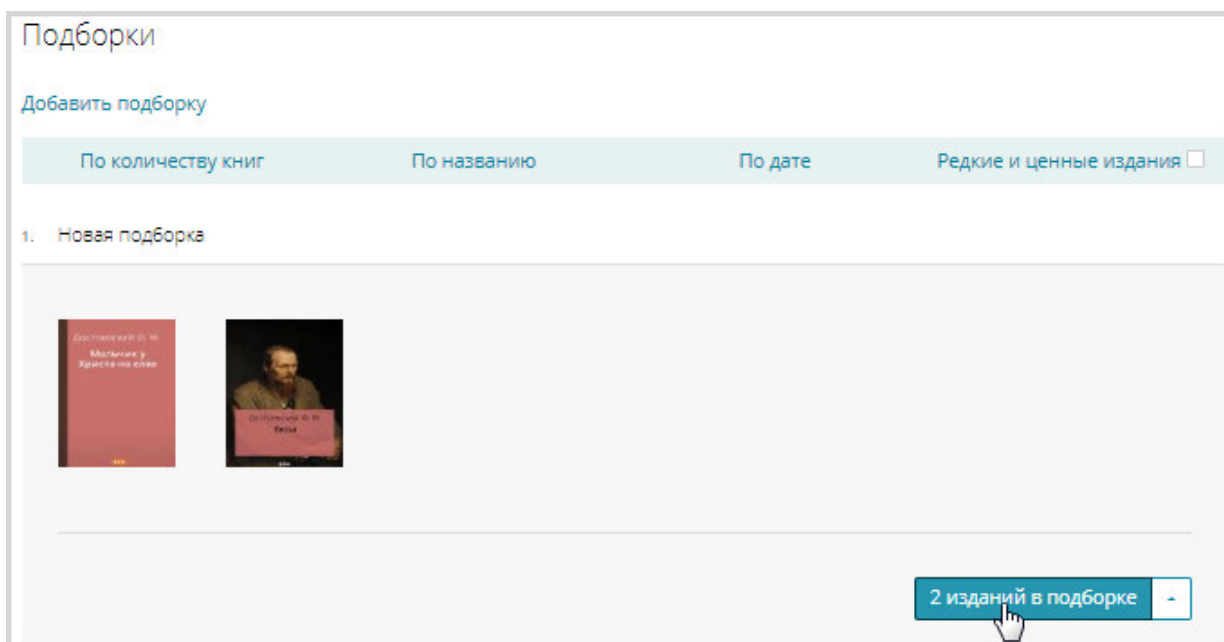


Рис. 65. Переход на страницу подборки

Откроется страница выбранной подборки, подобная представленной на Рис. 66.

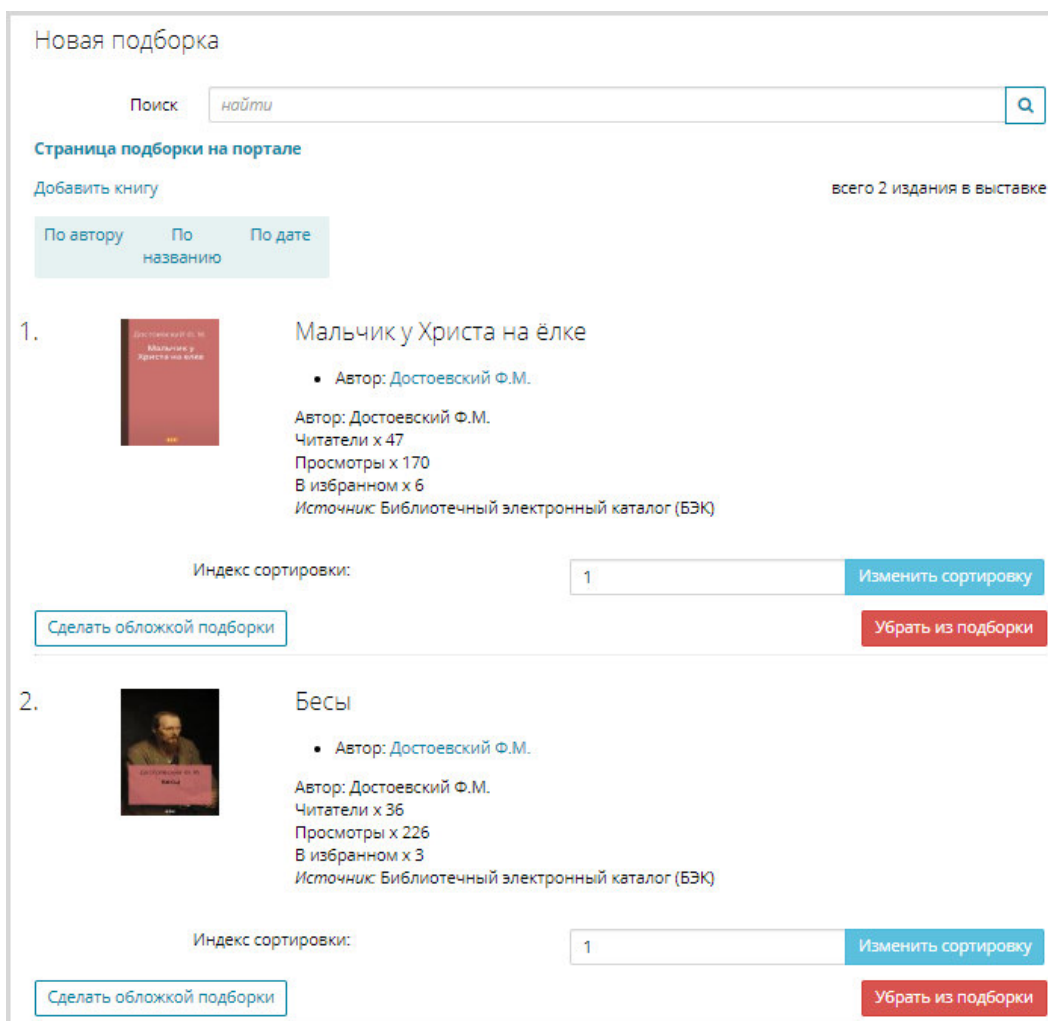


Рис. 66. Страница подборки

- 2) нажать кнопку «**Убрать из подборки**» в правой нижней части в области книги, подлежащей удалению из подборки;
- 3) в диалоговом окне нажать кнопку «**Убрать**» для подтверждения удаления книги из подборки.

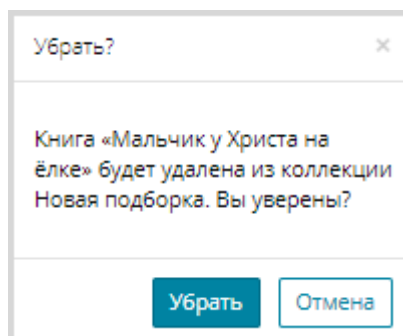


Рис. 67. Диалоговое окно с просьбой подтверждения удаления книги из подборки

Выбранная книга будет удалена из подборки.

2.2.4.6 Добавление обложки подборки

Для подборки можно задать обложку. Сделать это можно на странице выбранной подборки с помощью кнопки «Сделать обложкой подборки», стоящей в нижней части области издания, обложку которого планируется использовать в качестве обложки подборки.

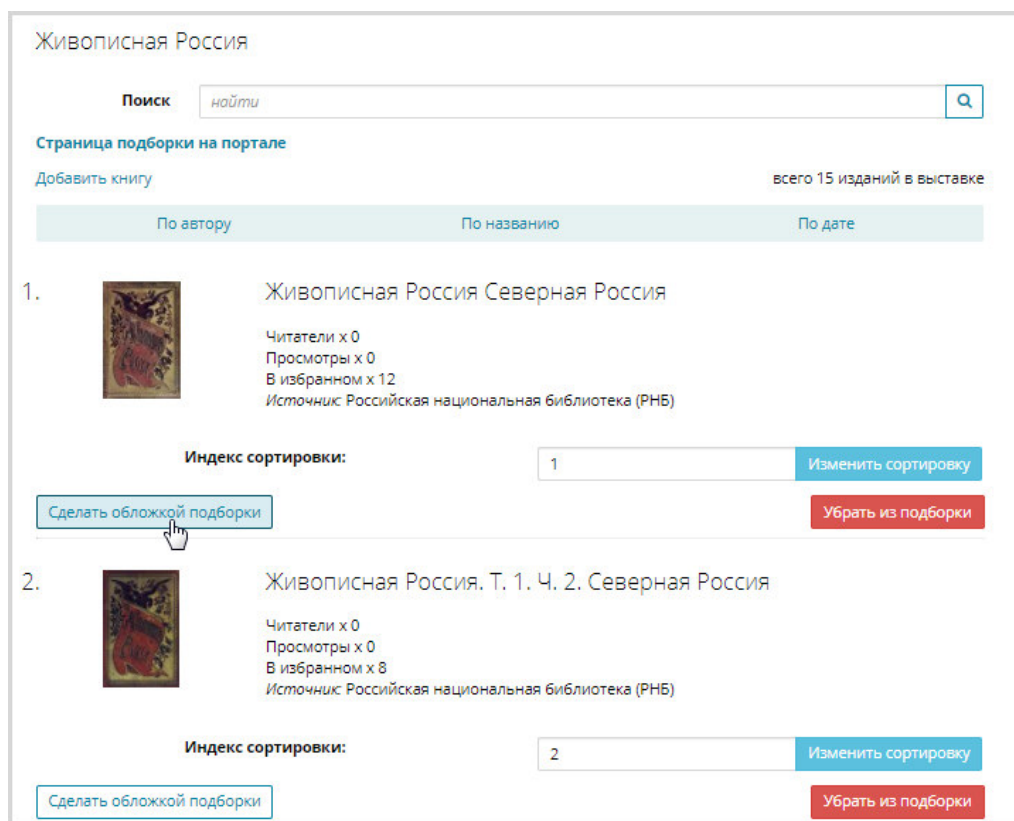


Рис. 68. Добавление обложки подборки

Обложка выбранного издания станет обложкой подборки, и кнопка «Сделать обложкой подборки» для данного издания будет заменена на кнопку «Убрать с обложки подборки».

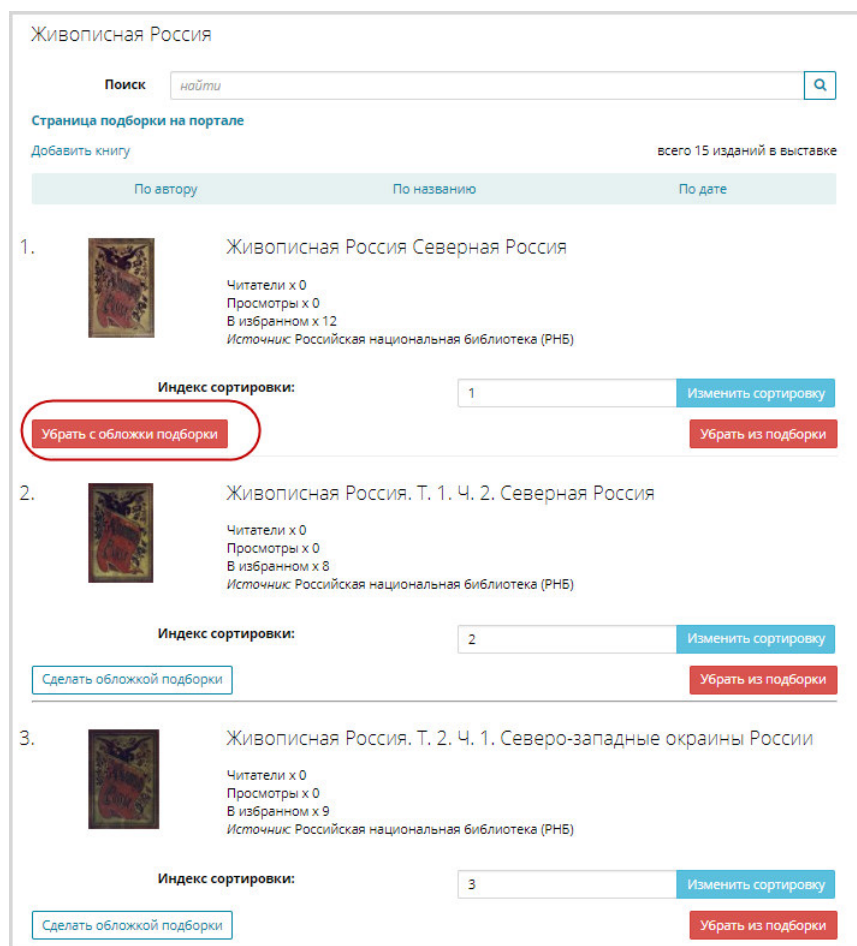



Рис. 69. Список изданий подборки

2.2.4.7 Удаление обложки подборки

Обложку подборки можно удалить. Сделать это можно на странице выбранной подборки с помощью кнопки **«Убрать с обложки подборки»**, стоящей в нижней части области издания, обложку которого планируется удалить с обложки подборки (см. Рис. 69).

2.2.4.8 Редактирование информации о подборке

Для редактирования информации о подборке необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- 1) нажать кнопку , расположенную в правом нижнем углу подборки, которую планируется отредактировать;
- 2) из контекстного меню выбрать пункт **«Редактировать подборку»**;

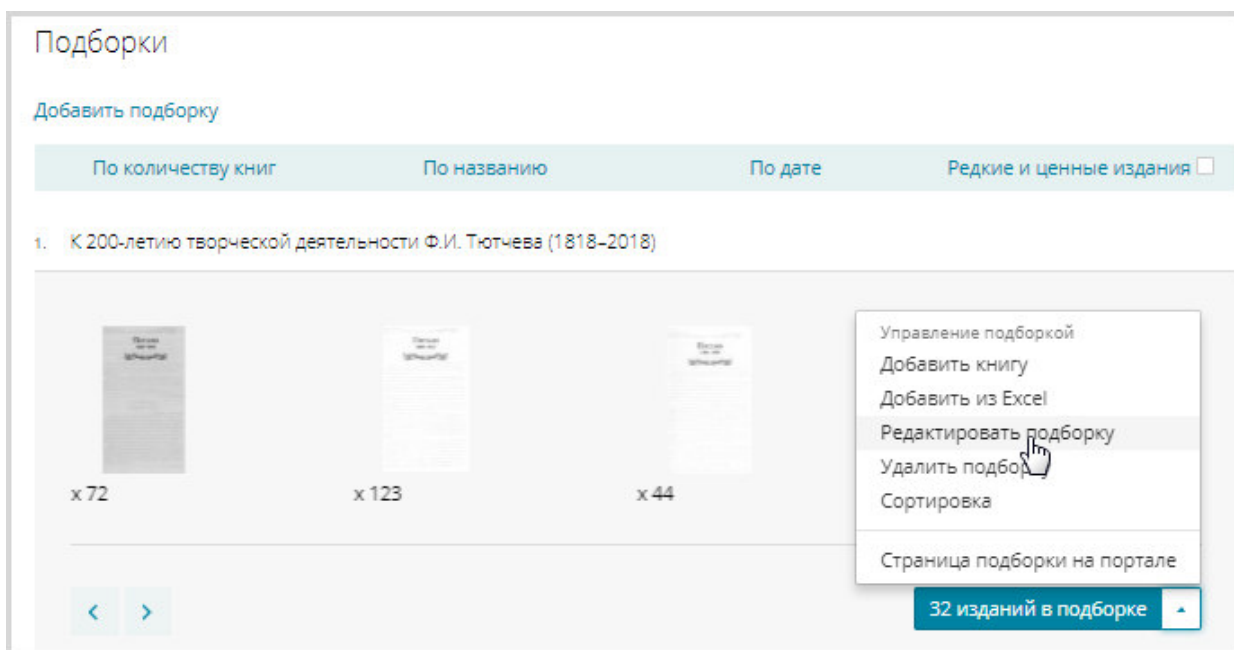


Рис. 70. Вызов режима редактирования подборки

Откроется окно редактирования подборки, подобное представленному на Рис. 71.

Редактирование подборки

* Название подборки:

раздел активен

показывать в слайдере


показывать название коллекции в слайдере

редкие и ценные издания

Включить в подборку:


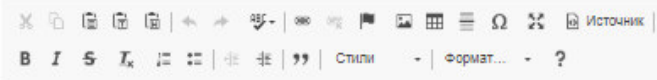
Добавить фоновое изображение

[Загрузить изображение](#)
или перетащите его на это поле



удалить изображение

Описание подборки:



* - обязательные поля

Рис. 71. Редактирование подборки

3) внести необходимые изменения.

Для замены изображения подборки следует воспользоваться ссылкой *Загрузить изображение*.

Для удаления изображения подборки следует установить «флажок» в поле **Удалить изображение**.

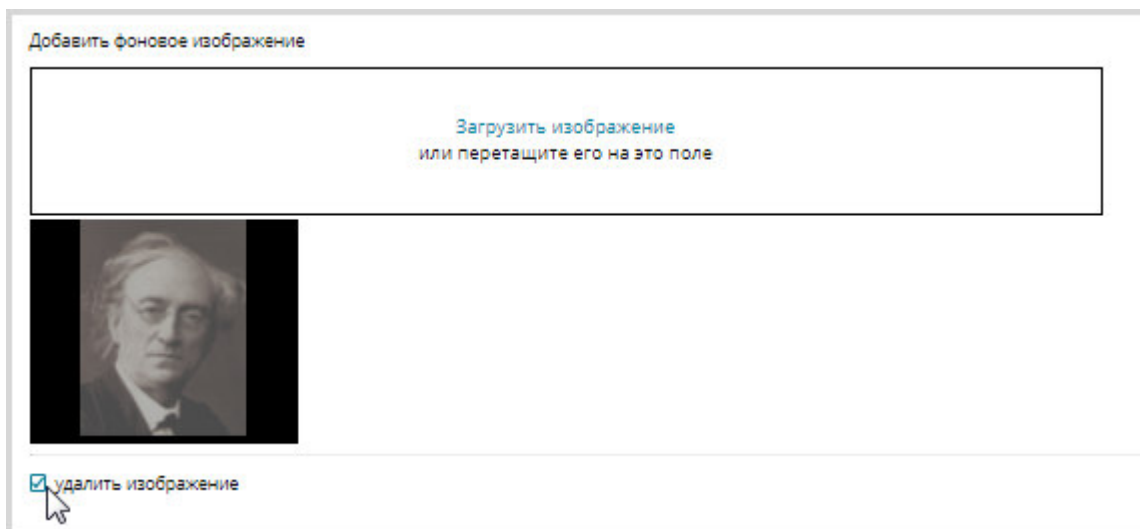



Рис. 72. Редактирование подборки. Удаление изображения

- 4) нажать кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений.

2.2.4.9 Удаление подборки

Для удаления подборки необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- 1) нажать кнопку , расположенную в правом нижнем углу подборки, которую планируется удалить;

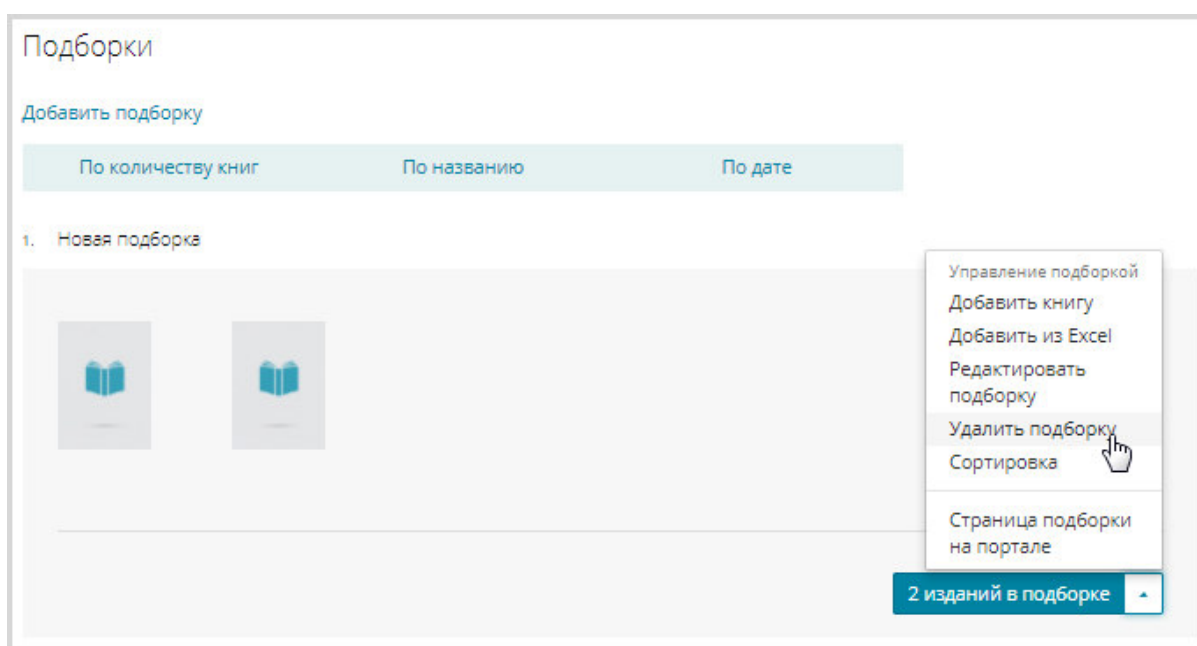


Рис. 73. Вызов контекстного меню подборки

- 2) из контекстного меню выбрать пункт «Удалить подборку»;

Откроется диалоговое окно с просьбой подтверждения удаления.

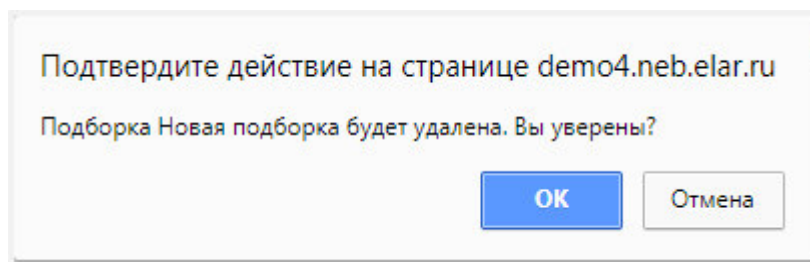


Рис. 74. Диалоговое окно подтверждения удаления подборки

- 3) в диалоговом окне нажать кнопку «ОК» для подтверждения удаления подборки.

2.2.4.10 Сортировка книг в подборке

Для сортировки книг в подборке необходимо выполнить следующие действия:

- 1) подвести курсор к строке подборки, как показано на Рис. 75, и нажать левую кнопку мыши или воспользоваться контекстным меню подборки и выбрать «Сортировка»;

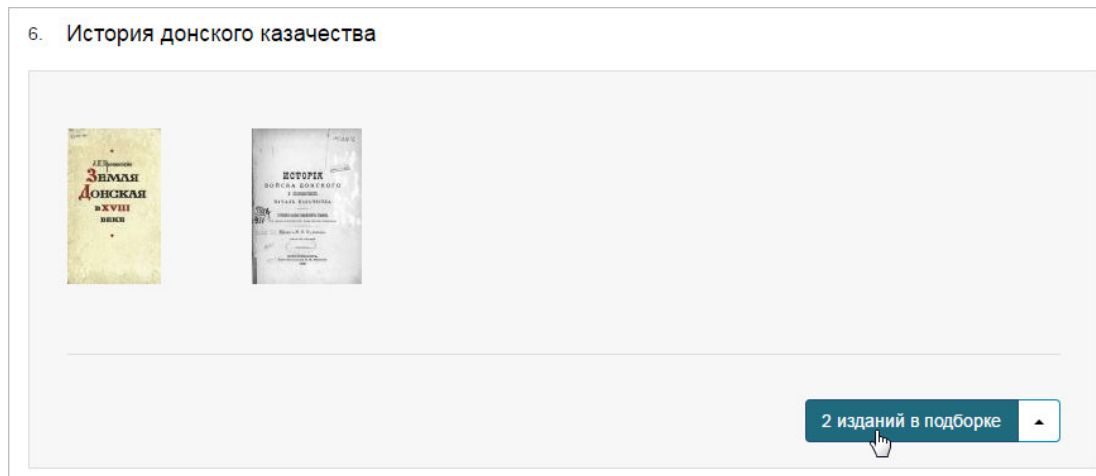



Рис. 75. Переход на страницу подборки

Откроется страница выбранной подборки, подобная представленной на Рис. 76.


По умолчанию книги в подборке отсортированы в порядке их добавления в подборку.

По автору По названию По дате

1.  **Сочинения**
• Автор: [Достоевский Ф.М.](#)
Автор: Достоевский Ф.М.
Читатели x 27
Просмотры x 87
В избранном x 3
Источник: Российская государственная библиотека (РГБ)

Индекс сортировки: [Изменить сортировку](#)

[Сделать обложкой подборки](#) [Убрать из подборки](#)

2.  **Broderna Karamasov**
• Автор: [Достоевский Ф.М.](#)
Автор: Достоевский Ф.М.
Читатели x 18
Просмотры x 38
В избранном x 1
Источник: Российская государственная библиотека (РГБ)

Индекс сортировки: [Изменить сортировку](#)


[Сделать обложкой подборки](#) [Убрать из подборки](#)

Рис. 76. Страница подборки

- 2) ввести необходимое значение в поле **Индекс сортировки** в области подборки, порядок расположения которой требуется изменить (см. Рис. 76);
- 3) нажать кнопку «Изменить сортировку».

Порядок сортировки изданий в подборке будет изменен.

По автору По названию По дате


2.  Broderna Karamasov

- Автор: Достоевский Ф.М.

Автор: Достоевский Ф.М.
Читатели x 18
Просмотры x 38
В избранном x 1
Источник: Российская государственная библиотека (РГБ)

Индекс сортировки: [Изменить сортировку](#)

[Сделать обложкой подборки](#) [Убрать из подборки](#)

1.  Сочинения

- Автор: Достоевский Ф.М.

Автор: Достоевский Ф.М.
Читатели x 27
Просмотры x 87
В избранном x 3
Источник: Российская государственная библиотека (РГБ)

Индекс сортировки: [Изменить сортировку](#)

[Сделать обложкой подборки](#) [Убрать из подборки](#)

Рис. 77. Отсортированная страница подборки

Также порядок сортировки может быть изменен с помощью перетаскивания издания:

- 1) переместить курсор мыши на область отображения данных издания;
- 2) нажать левой кнопкой мыши на области;
- 3) не отпуская левую кнопку мыши, переместить издание в требуемое положение в подборке, как показано на Рис. 78.

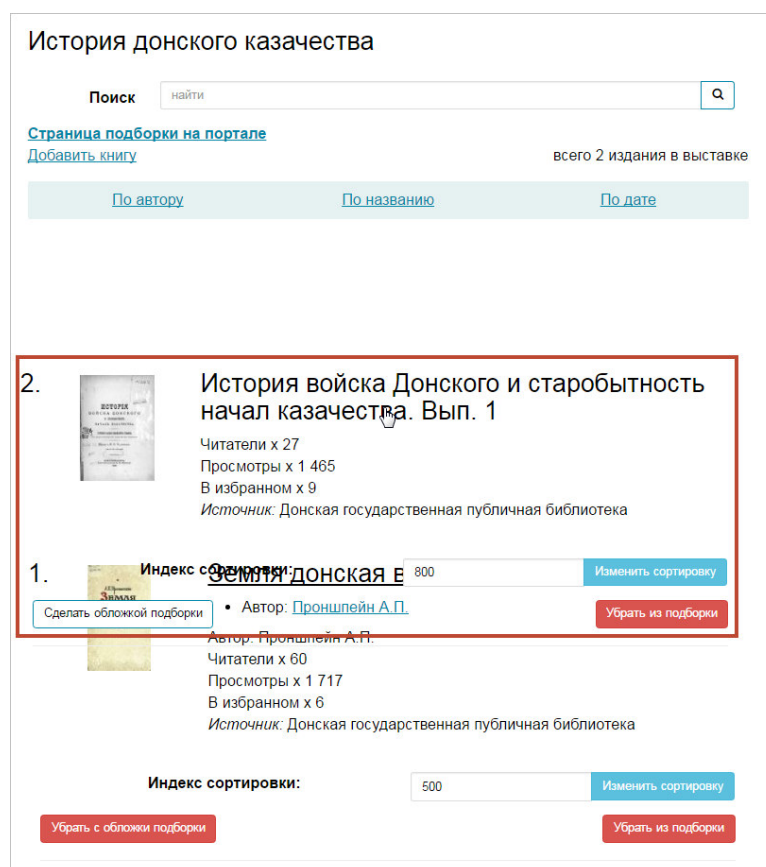


Рис. 78. Сортировка выбранной подборки с помощью мыши

4) отпустить левую кнопку мыши.

Порядок сортировки книг в подборке будет изменен.

Порядок сортировки может быть изменен с помощью пункта **Сортировка** контекстного меню подборки (Рис. 79).

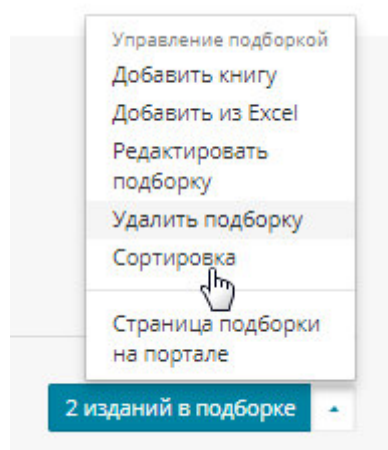



Рис. 79. Вызов сортировки из контекстного меню подборки

2.2.4.11 Просмотр страницы подборки на портале

Для просмотра страницы подборки на Портале НЭБ необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- 1) нажать кнопку , расположенную в правом нижнем углу подборки, которую планируется предварительно посмотреть на Портале;

Отобразится контекстное меню управления подборкой.

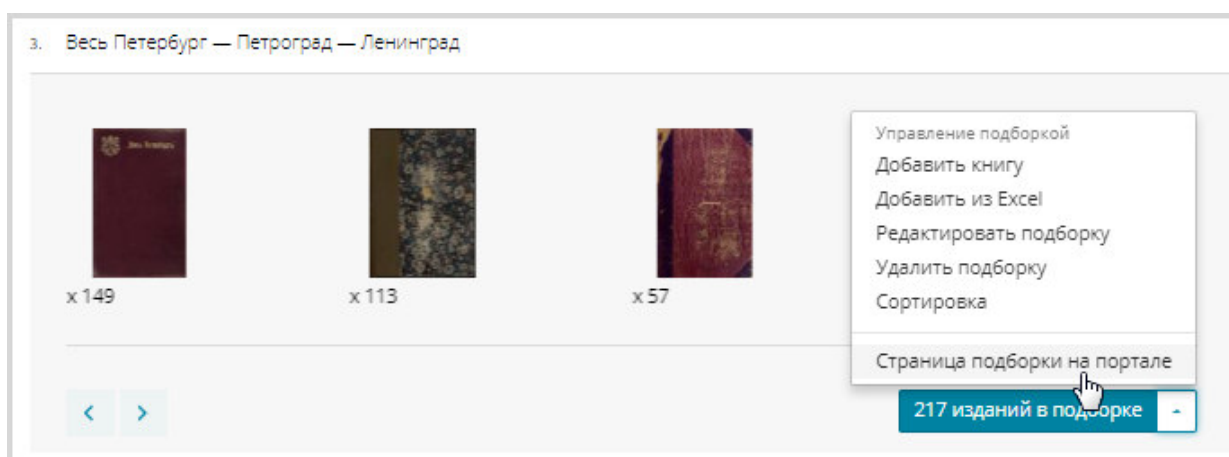


Рис. 80. Вызов контекстного меню подборки

- 2) из контекстного меню выбрать пункт «**Страница подборки на портале**»;

Отобразится страница выбранной подборки на Портале НЭБ.

НЭБ Национальная Электронная Библиотека

Весь Петербург — Петроград — Ленинград

Обновлено: 28.02.2018
Автор: Российская национальная библиотека

Предлагаемая подборка создана для представления коллекции адресно-справочных изданий по Санкт-Петербургу – Петрограду – Ленинграду из фондов РНБ.

Ядро подборки составляют ежегодные справочники «Весь Петербург» / «Весь Петроград» (издание А. С. Суворина, 1894–1917) и «Весь Ленинград» (1922–1935), включающие не только информацию об административно-территориальном делении города и его государственных, общественных и частных учреждениях и организациях, но и списки жителей с адресами и телефонами. Сквозной поиск по этим изданиям может осуществляться с помощью интерактивного навигатора, размещённого на сайте РНБ.

В отдельном разделе подборки представлены также путеводители с описанием достопримечательностей и планы города и его частей с указанием адресов.

Сохранить издания подборки в мою библиотеку, доступную в личном кабинете (217 изданий в подборке)

Подрубрики:
[Справочные книги](#)
[Путеводители и планы](#)
[Улицы и домовладения](#)

Поиск в подборке

По автору	По названию	По дате
1. Весь Петербург ... на 1912 год 19-й г. изд.		
А. С. Суворин, 1894-1914 — 1209 с., 2492 стб. разд. паг., 16 л. план., 1 отд. л. план.		
Источник: Российская национальная библиотека (РНБ)		
2. Весь Петербург ... на 1895 год		
1895 — 468 с., 1160 стб. разд. паг., 5 л. план.		
Источник: Российская национальная библиотека (РНБ)		

Рис. 81. Просмотр страницы на Портале

Список изданий подборки может быть отсортирован по автору или по названию, как по возрастанию значения, так и по убыванию. Если в списке изданий есть издания с отсканированным текстом, то такое издание можно открыть в просмотрщике с помощью кнопки «**Читать**», расположенной справа от издания. Пример списка изданий выбранной подборки представлен на Рис. 82.

Поиск в подборке

Найти

Рис. 82. Список изданий на странице подборки на Портале НЭБ

На странице подборки изданий на Портале НЭБ можно выполнить поиск изданий в подборке. Для этого в поле **Поиск в подборке** ввести искомое значение. По мере ввода значения отображается список изданий, удовлетворяющих задаваемому значению.

Для инициации процесса поиска следует нажать кнопку **«Найти»** или клавишу **Enter** на клавиатуре.

Поиск выполняется как по названию издания, так и по автору (Рис. 83).

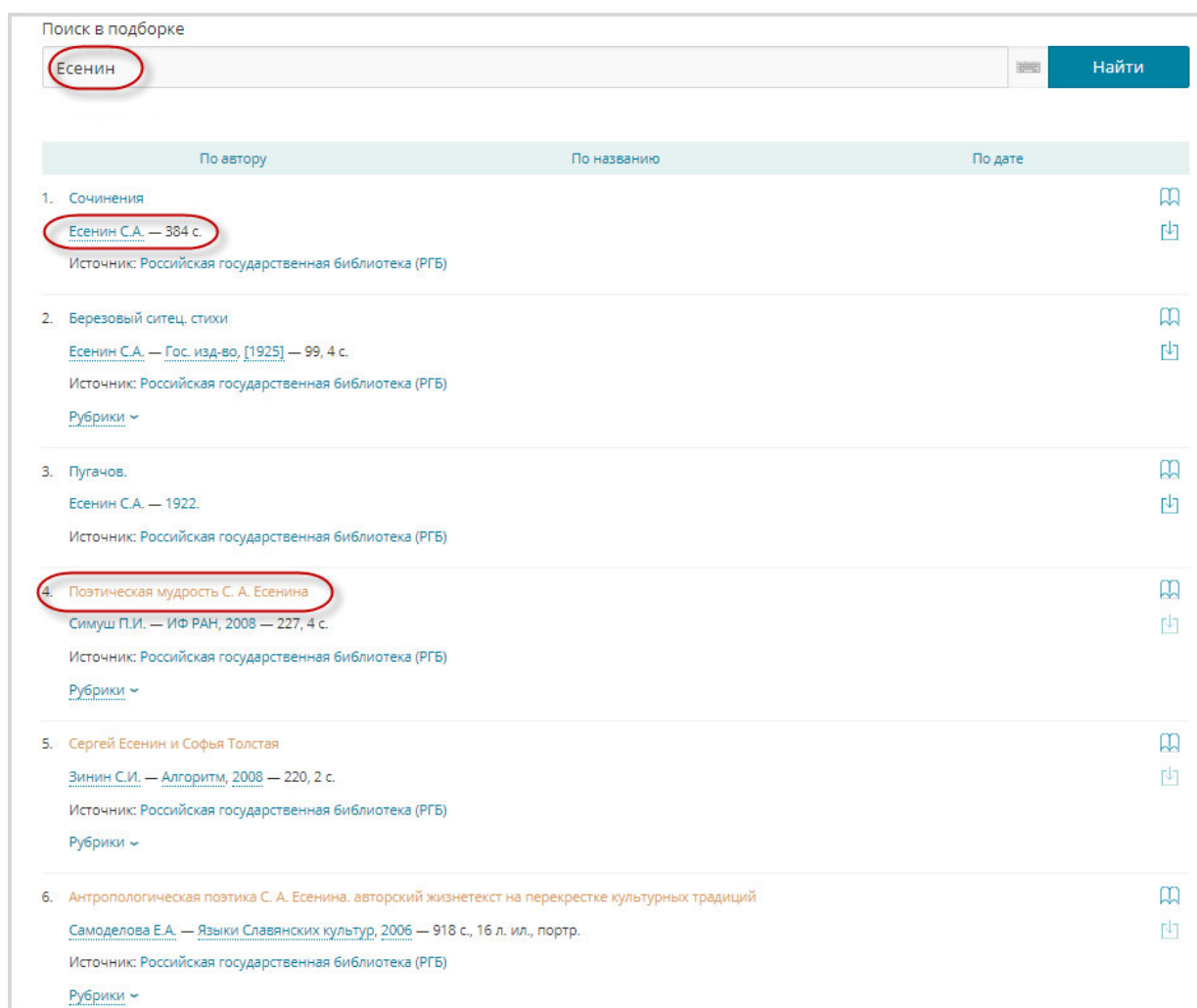


Рис. 83. Найденные в подборке издания

2.2.5 ЕЭЧБ

Администратор библиотеки может проверять ЕЭЧБ читателей на странице «*Проверка ЕЭЧБ*», доступ к которой осуществляется с помощью ссылки *ЕЭЧБ*, расположенной в левой части страницы Личного кабинета библиотеки. Пример страницы «*Проверка ЕЭЧБ*» приведен на Рис. 85.

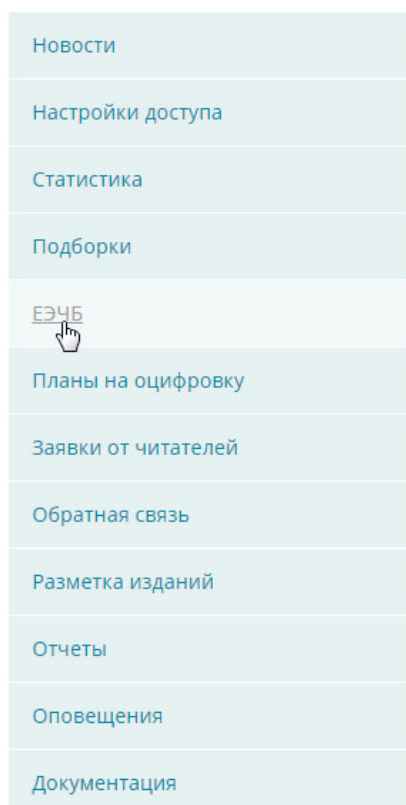


Рис. 84. Проверка ЕЭЧБ

Для проверки ЕЭЧБ Администратор библиотеки должен выполнить следующую последовательность действий:

- 1) ввести необходимое значение в поле **Номер Единого Читательского билета**;
- 2) нажать кнопку «**Проверить**».

Запись, соответствующая заданному критерию поиска, будет отображена в табличном виде в области «*Список пользователей*». Пример найденной по ЕЭЧБ записи пользователя показан на Рис. 85.

Проверка ЕЭЧБ

Предоставленные данные

Номер Единого Читательского билета

Список пользователей

<u>№</u>	<u>Фамилия</u> <u>Имя Отчество</u>	<u>Номер ЕЧБ</u>	<u>Дата</u> <u>регистрации</u>	<u>Статус</u>
1	Казинский Станислав Евгеньевич	20489041	04.12.201520152015	

Рис. 85. Результаты проверки ЕЭЧБ

Если по заданному критерию поиска ничего не найдено страница «*Проверка ЕЭЧБ*» примет вид, подобный представленному на Рис. 86.

Проверка ЕЭЧБ

Предоставленные данные

Номер Единого Читательского билета

В базе данных НЭБ не найдено соответствий.
Проверьте правильность введенных данных или [заведите нового читателя](#).

Рис. 86. Результаты проверки ЕЭЧБ

По ссылке [заведите нового пользователя](#) Администратор библиотеки может перейти на страницу добавления читателя выполнить следующие действия:

Вход на сайт

* Электронная почта

* Пароль (не менее 6 символов)

* Подтверждение пароля

Верифицировать

Рис. 87. Добавление читателя

1) заполнить поля страницы «*Вход на сайт*»;

Примечание – Поля, помеченные «*», являются обязательными к заполнению.

2) нажать кнопку «**Отправить данные**» для отправки личных данных пользователя в реестр читательских билетов.

Если обязательное поле не заполнено, будет выдано соответствующее сообщение. Пока все обязательные поля не заполнены, данные не будут сохранены и отправлены в реестр читательских билетов. Пример сообщения для незаполненного обязательного поля показан на Рис. 88.

Читатели

Вход на сайт

* Электронная почта
Заполните

* Пароль (не менее 6 символов)
Заполните

* Подтверждение пароля
Заполните

Рис. 88. Сообщение при незаполненном обязательном поле
Добавленный читатель появится в списке читателей библиотеки.

2.2.6 Планы на оцифровку

Администратор библиотеки может формировать планы на оцифровку изданий, для дальнейшей отправки их на согласование Оператору НЭБ, а также выполнять работы по оцифровке по согласованным планам. Действия по работе с планами оцифровки выполняются на странице «*Планы оцифровки*», доступ к которой осуществляется с помощью ссылки *Планы оцифровки*, расположенной в левой части страницы Личного кабинета Администратора библиотеки. Пример страницы «*Планы оцифровки*» приведен на Рис. 89.

Планы на оцифровку

[Добавить план оцифровки](#)

План	Дата создания	Дата согласования	Плановая дата выполнения	Фактическая дата выполнения	Статус
2016_56_12	31.10.2016 09:24:10	07.12.2016 15:24:00	01.11.2016		Выполнено
2016_56_13	31.10.2016 09:25:11		03.11.2016		
2016_56_19	08.11.2016 14:18:23		12.11.2016		На оцифровке
2016_56_11	28.10.2016 16:49:07		15.11.2016		Выполнено
2016_56_22	22.11.2016 16:26:20		24.11.2016		Оцифровано
2016_56_23	23.11.2016 12:57:25		24.11.2016		Согласовано
2016_56_17	08.11.2016 12:35:36		25.11.2016		Оцифровано
2016_56_20	21.11.2016 13:18:10		30.11.2016		На согласовании оператором НЭБ
2016_56_21	21.11.2016 13:51:58		01.12.2016		На оцифровке
2016_56_32	13.12.2016 13:36:03		15.12.2016		
2016_56_33	13.12.2016 13:36:14		16.12.2016		

[Назад](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [Вперед](#) [Все](#)

Рис. 89. Пример страницы «Планы на оцифровку»

Страница «*Планы оцифровки*» включает в себя следующую структуру:

- ссылка *Добавить план оцифровки* – при нажатии на ссылку отображается страница добавления плана оцифровки;
- список сформированных планов оцифровки;

- управляющие кнопки для перемещения по страницам списка планов.

2.2.6.1 Добавление плана оцифровки

Для добавления плана оцифровки необходимо:

- 1) нажать на ссылку *Добавить план на оцифровку* (см. Рис. 89);

Отобразится область ввода плановой даты выполнения оцифровки.

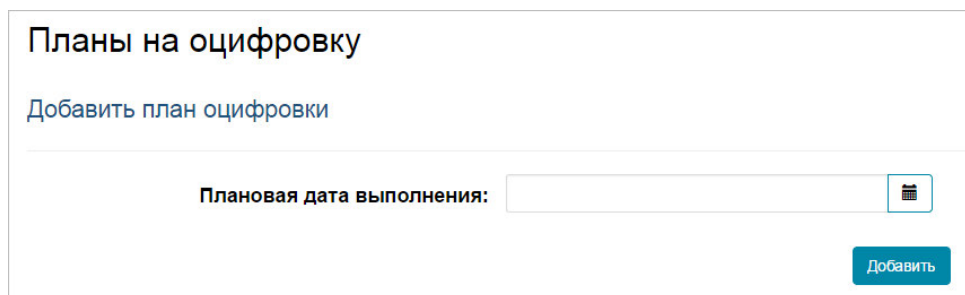



Рис. 90. Пример области ввода плановой даты оцифровки

- 2) ввести дату оцифровки одним из доступных способов:

- нажать кнопку  и выбрать дату с помощью календаря;
- ввести дату вручную с помощью клавиатуры;

- 3) нажать кнопку «**Добавить**»;

Отобразится страница выбора изданий, которые будут оцифрованы.

Фонды библиотеки для оцифровки

Дата создания плана: 13.03.2017 09:32

Планируемая дата оцифровки: 11.06.2017

Сохранить На согласование Удалить

Добавление изданий в план оцифровки

Выберите способ загрузки издания:

Из каталога НЭБ Импорт плана оцифровки (только xls) По заявкам от читателей

Добавить издания Выберите файл Добавить издания

Файл не выбран

Фильтр списка изданий плана

Книг в плане на оцифровку: 0

Статистика за период: с: 01.01.1970 до: 13.03.2017

Добавление издания произведено: не важно читателем администратором

Применить Сбросить

Название	Автор	Год издания	Дата заявки	Дата оцифровки	Удалить
----------	-------	-------------	-------------	----------------	---------

Рис. 91. Страница добавления изданий в план оцифровки

Страница добавления изданий в план оцифровки включает в себя следующую структуру:

- область информации о плане, включающую дату создания плана, планируемую дату оцифровки и управляющие кнопки «Сохранить», «На согласование» и «Удалить»;
 - область добавления издания в план;
 - область отображения списка изданий, включенных в план с возможностью сортировки по дате и способу добавления издания.
- 4) выполнить добавления изданий в план одним из доступных способов:
- из каталога НЭБ;

Для добавления изданий в план оцифровки из каталога НЭБ следует:

- нажать кнопку «Добавить издания», расположенную под значением «Из каталога НЭБ»;

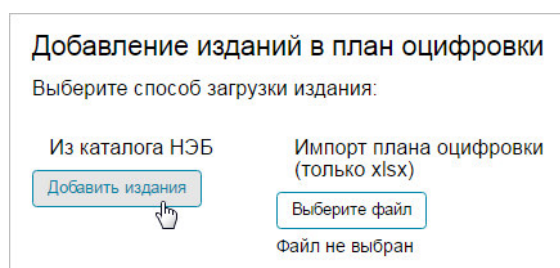


Рис. 92. Вызов добавления изданий в план оцифровки из каталога НЭБ

Отобразится окно выбора издания, подобное представленному на Рис. 93.

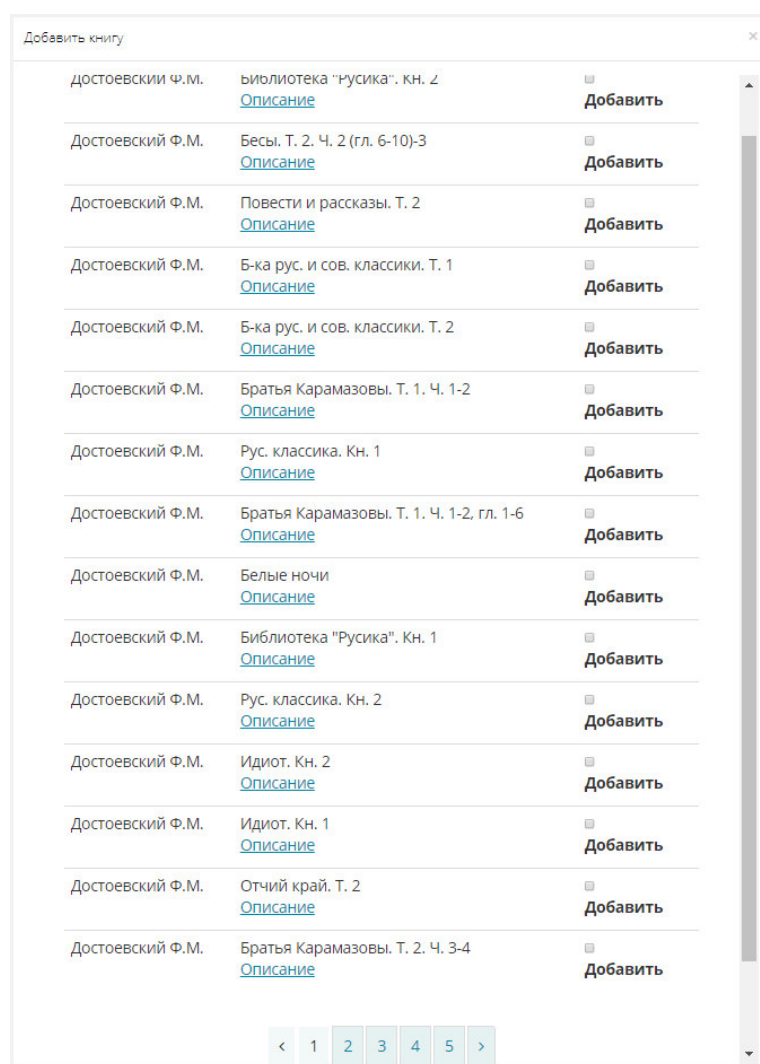


Рис. 93. Окно выбора изданий из каталога НЭБ

- выполнить поиск издания, планируемого к добавлению в план;
- выполнить добавление издания в план, установив «флажок» в правой части строки, содержащей данные издания, как показано на Рис. 94;

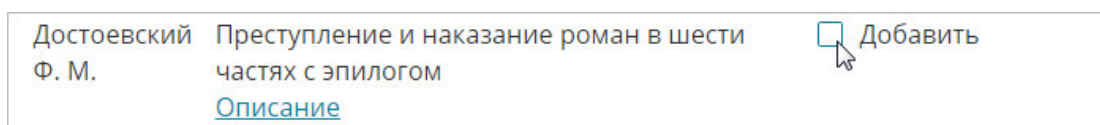


Рис. 94. Выбор издания

После выбора строки издания пример вид, подобный показанному на Рис. 95.

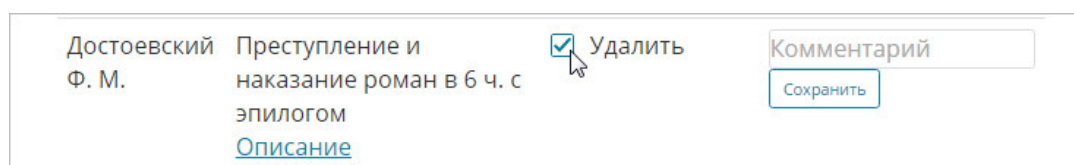


Рис. 95. Выбранное издание

- при необходимости, можно внести комментарий к изданию;
- для сохранения комментария следует нажать кнопку «Сохранить»;

Если издание уже включено в план оцифровки, то возможность повторного добавления издания в план будет заблокирована. Вместо элементов для добавления издания в план будет указан номер плана, по которому издание будет оцифровано.

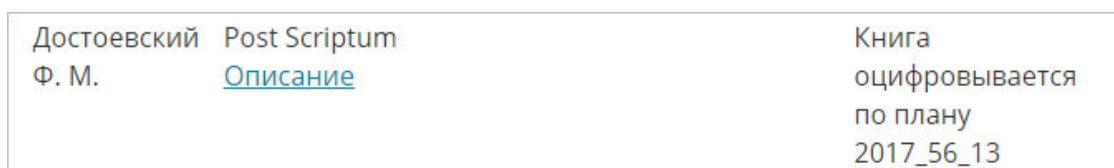


Рис. 96. Издание уже включенное в план оцифровки

- выполнить добавление всех необходимых изданий;
 - закрыть окно выбора изданий;
- импорт плана оцифровки (только файл формата xlsx);

Для добавления изданий в план оцифровки с помощью импорта плана следует:

- нажать кнопку **«Выберите файл»**, как показано на Рис. 97;

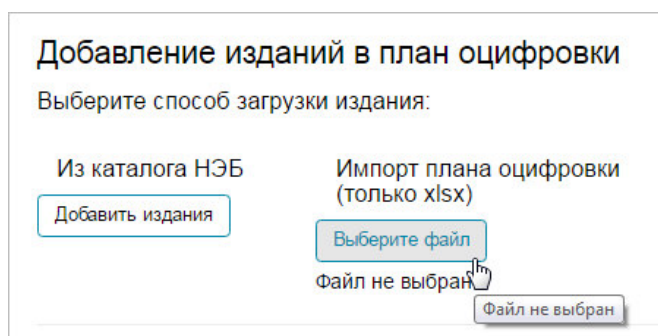


Рис. 97. Вызов импорта плана оцифровки

Откроется стандартное окно Windows для выбора файла.

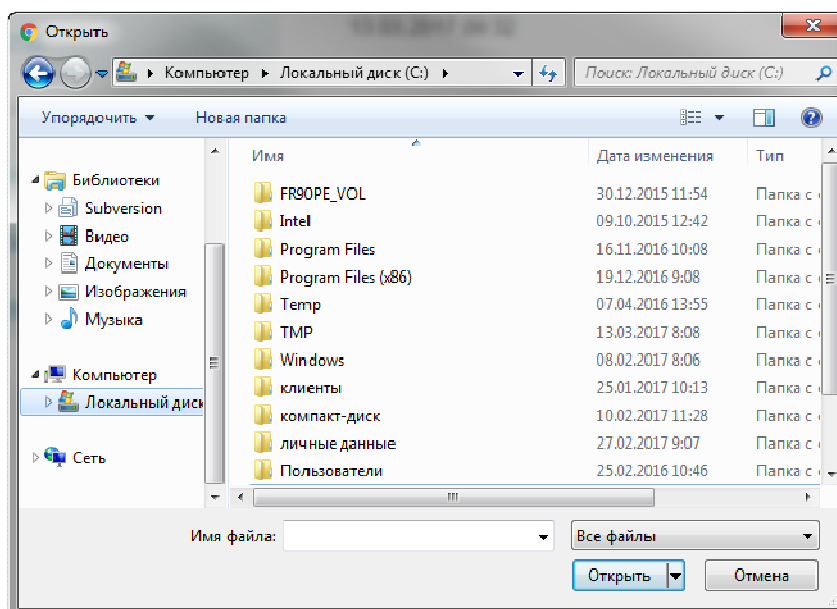


Рис. 98. Окно выбора файла

- указать путь до файла формата xlsx и нажать кнопку **«Открыть»**.

После этого начнется процесс проверки выбранного файла и, в случае успешной проверки, загрузки изданий в план оцифровки.

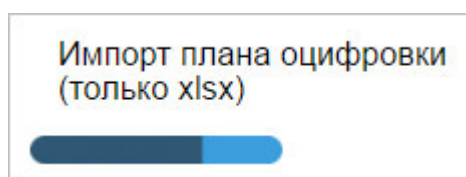


Рис. 99. Индикация выполнения загрузки изданий

По завершению загрузки на экран будут выведены результаты загрузки, подобные представленным на Рис. 100.

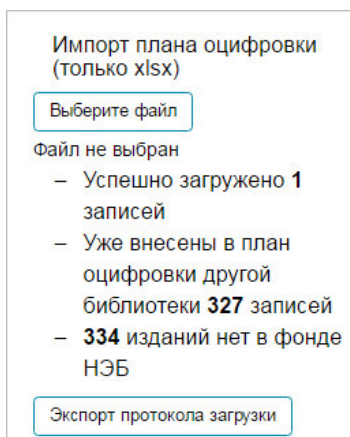


Рис. 100. Результаты загрузки изданий в план

При необходимости можно выгрузить протокол загрузки, нажав кнопку «Экспорт протокола загрузки».

- по заявкам от читателей;

Для добавления изданий в план оцифровки по заявкам читателей, следует:

- нажать кнопку «**Добавить издания**», как показано на Рис. 101;

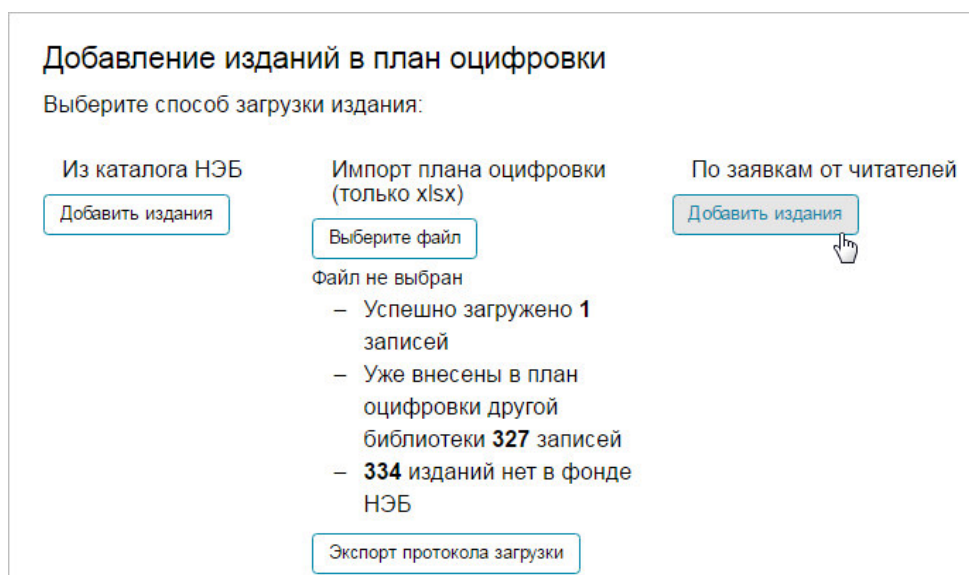


Рис. 101. Вызов добавления изданий в план по заявкам от читателей

Отобразится окно для выбора издания, подобное представленному на Рис. 102.

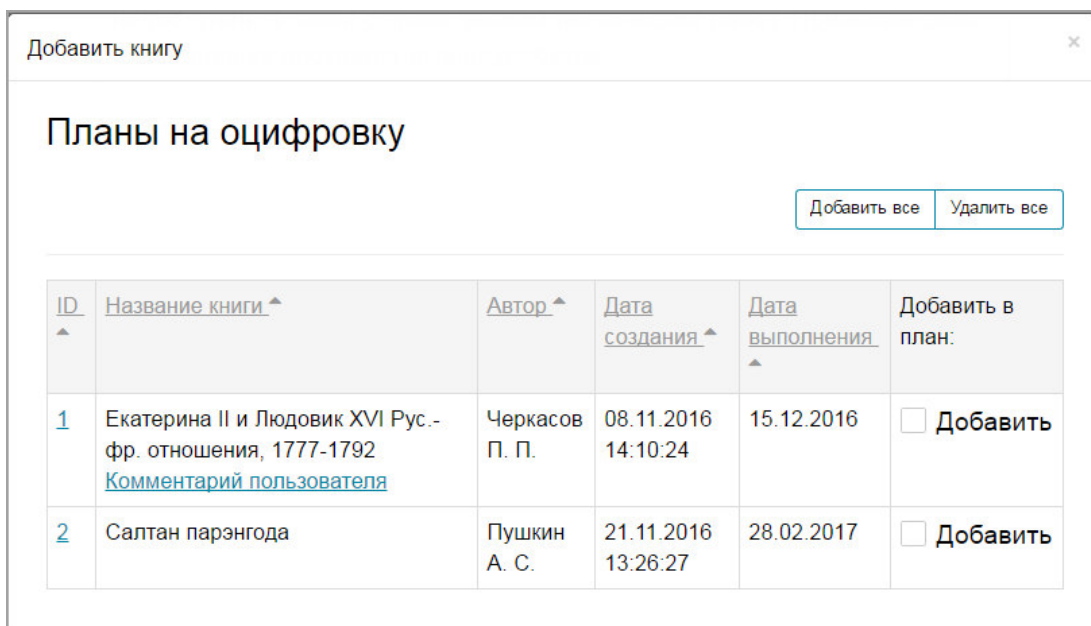


Рис. 102. Выбор изданий по заявкам от читателей

- выбрать издание, установив «флажок» в правой части строки, содержащей данные издания, как показано на Рис. 103;

Для выбора всех изданий в списке следует нажать кнопку «**Добавить все**». Для отмены выбора всех изданий в списке следует нажать кнопку «**Удалить все**».

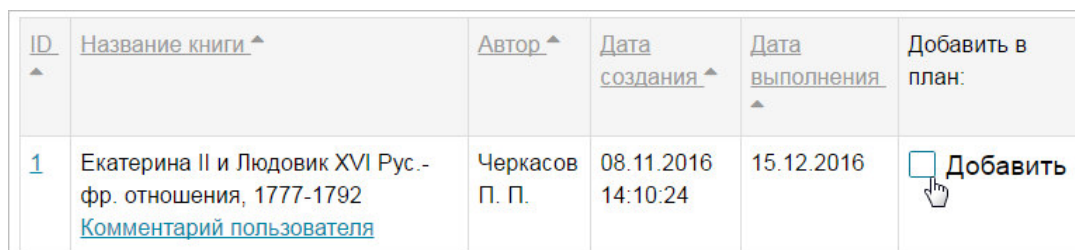


Рис. 103. Выбор издания

- выбрать все необходимые издания;
- закрыть окно, нажав кнопку «**X**», расположенную в правом верхнем углу окна.

5) после добавления в план всех необходимых изданий можно:

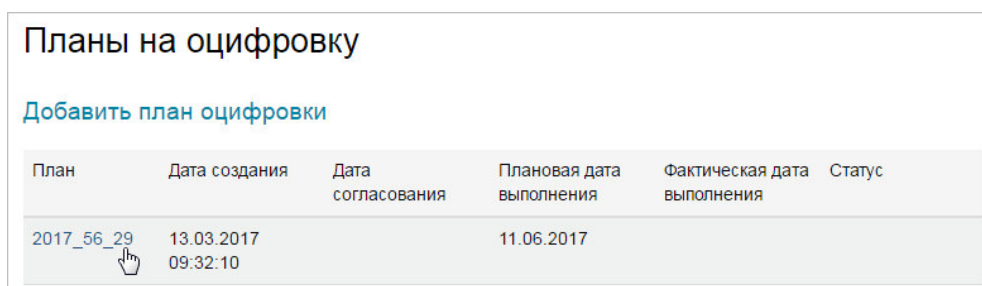
- нажать кнопку «**Сохранить**», чтобы сохранить план в личном кабинете библиотекаря для дальнейшей работы с ним;

Сохраненный план будет отображаться в списке планов на оцифровку без указания статуса.

2.2.6.2 Отправка сохраненного плана на согласование

Для отправки сохраненного ранее плана на согласование Оператору НЭБ необходимо:

- 1) найти требуемый план в общем списке;
- 2) нажать левой кнопкой мыши на ссылке с номером плана, как показано на Рис. 104;



Планы на оцифровку

[Добавить план оцифровки](#)

План	Дата создания	Дата согласования	Плановая дата выполнения	Фактическая дата выполнения	Статус
2017_56_29	13.03.2017 09:32:10		11.06.2017		

Рис. 104. Выбор сохраненного плана

Отобразится окно с подробной информацией по выбранному плану.

Фонды библиотеки для оцифровки

Дата создания плана:
13.03.2017 09:32

Планируемая дата оцифровки:
11.06.2017

Сохранить На согласование Удалить

Добавление изданий в план оцифровки

Выберите способ загрузки издания:

Из каталога НЭБ

Импорт плана оцифровки (только xlsx)
Файл не выбран

По заявкам от читателей

Фильтр списка изданий плана

Книг в плане на оцифровку: 6

Статистика за период: с: 08.11.2016 до: 13.03.2017

Добавление издания произведено: не важно читателем администратором

Название	Автор	Год издания	Дата заявки	Дата оцифровки	Удалить
Шорцы: жизнь и реформы (20-е - 60-е гг. XX в.) опыт интеграции в социалист. об-во Дополнительное информация	Белозерова Марина Витальевна	2004 г.	13.03.2017	11.06.2017	✕

Рис. 105. План оцифровки

- 3) убедиться, что все указанные в плане данные верны;
- 4) нажать кнопку «На согласование», как показано на Рис. 106.

Планируемая дата оцифровки:
11.06.2017

Сохранить **На согласование** Удалить

Рис. 106. Отправка плана на согласование Оператором НЭБ

В общем списке у данного плана статус измениться на «На согласовании оператором НЭБ».

Планы на оцифровку					
Добавить план оцифровки					
План	Дата создания	Дата согласования	Плановая дата выполнения	Фактическая дата выполнения	Статус
2017_56_29	13.03.2017 09:32:10		11.06.2017		На согласовании оператором НЭБ


Рис. 107. План, отправленный на согласование Оператором НЭБ

2.2.6.3 Загрузка оцифрованных изданий

После согласования плана Оператором НЭБ в библиотеке выполняются работы по оцифровке изданий и формированию pdf файлов с электронными копиями изданий. Администратор библиотеки должен добавить получившиеся файлы в план оцифровки.

Для добавления файлов с электронными версиями изданий в согласованный план оцифровки необходимо:

- 1) найти требуемый план в общем списке;
- 2) нажать левой кнопкой мыши на ссылке с номером плана;

 **Примечание** – Добавление электронных копий доступно только для планов со статусом «Согласовано».

Отобразится окно с подробной информацией по выбранному плану.

Фонды библиотеки для оцифровки

Дата создания плана:
13.03.2017 09:32

Планируемая дата оцифровки:
11.06.2017

Дата согласования:

Фильтр списка изданий плана

Книг в плане на оцифровку: 3

Статистика за период:

с: 13.03.2017 **до:** 13.03.2017

Добавление издания произведено:

Название	Автор	Год издания	Дата заявки	Дата оцифровки	Загрузка файлов
Хаджи-Мурат Дополнительное информация ▼	Толстой Л.Н.	2007 г.	13.03.2017	11.06.2017	<input type="button" value="📁 Загрузить"/>
На данный момент не загружено ни одного файла					
Идиот текст адаптирован в соответствии с лексическим минимумом второго сертификационного уровня - В2 Дополнительное информация ▼	Достоевский Ф. М.	2008 г.	13.03.2017	11.06.2017	<input type="button" value="📁 Загрузить"/>
На данный момент не загружено ни одного файла					

Рис. 108. Подробная информация по согласованному плану

3) выбрать издание, для которого будет выполнена загрузка электронной копии, и нажать кнопку «**Загрузить**»;

Откроется стандартное окно выбора файла.

4) указать путь до файла с электронной копией издания и нажать кнопку «**Открыть**».

Начнется процесс загрузки выбранного файла. Индикатор выполнения процесса расположен под кнопкой «**Загрузить**». После завершения загрузки под наименованием издания отобразится строка, содержащая данные электронной копии и кнопки «**Скачать файл**» и «**Удалить**».

Название	Автор	Год издания	Дата заявки	Дата оцифровки	Загрузка файлов
Хаджи-Мурат Дополнительное информация	Толстой Л.Н.	2007 г.	13.03.2017	11.06.2017	<input type="button" value="Загрузить"/> <div style="background-color: #0070C0; color: white; text-align: center; padding: 2px;">100%</div>
Хаджи-Мурат	101.8Кб	<input type="button" value="Скачать файл"/>		<input type="button" value="Удалить"/>	

Рис. 109. К изданию в плане добавлена электронная копия

Если к изданию был добавлен неверный файл, то необходимо сначала удалить добавленный файл (нажав кнопку «Удалить»), а затем повторить добавление файла.

2.2.6.4 Завершение выполнения работ по плану оцифровки

После того, как по всем изданиям в плане будут добавлены электронные копии, плану необходимо присвоить статус «Оцифровано». Для этого необходимо:

- 1) найти требуемый план в общем списке;
- 2) нажать левой кнопкой мыши на ссылке с номером плана;

Отобразится окно с подробной информацией по выбранному плану (см. Рис. 108).

- 3) нажать кнопку «Выполнено», как показано на Рис. 110.

Планируемая дата оцифровки:

11.06.2017

Рис. 110. Вызов назначения плану статуса «Оцифровано»

В общем списке плану будет отображаться со статусом «Оцифровано».

Планы на оцифровку					
Добавить план оцифровки					
План	Дата создания	Дата согласования	Плановая дата выполнения	Фактическая дата выполнения	Статус
2017_56_29	13.03.2017 09:32:10		11.06.2017		Оцифровано

Рис. 111. План со статусом «Оцифровано»

2.2.6.5 Удаление плана

На стадии подготовки плана оцифровки его можно удалить. Для этого необходимо:

- 1) найти требуемый план в общем списке;
- 2) нажать левой кнопкой мыши на ссылке с номером плана;

Отобразится окно с подробной информацией по выбранному плану (см. Рис. 108).

- 3) нажать кнопку «Удалить», расположенную под полем с планируемой датой оцифровки;

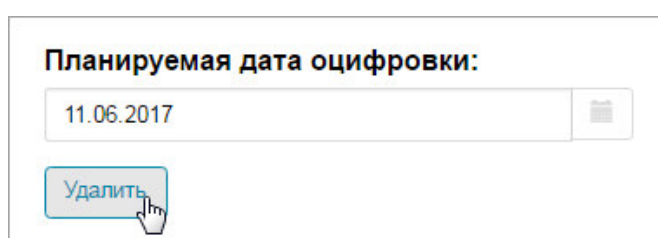


Рис. 112. Вызов удаления плана

На экран будет выведено диалоговое окно с просьбой подтверждения удаления плана.

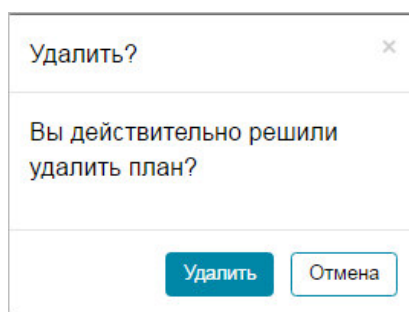


Рис. 113. Вызов удаления плана

- 4) нажать кнопку «Удалить», чтобы подтвердить удаление.
При нажатии кнопки «Отмена» удаление будет отменено.

2.2.7 Заявки от читателей

В данном разделе формируется перечень заявок на оцифровку, поступившие от читателей. Заявки доступны на странице «*Заявки читателей*», доступ к которой осуществляется с помощью ссылки *Заявки читателей*, расположенной в левой части страницы Личного кабинета Администратора библиотеки. Пример страницы «*Заявки читателей*» приведен на Рис. 114.

Заявки от читателей

Дата подачи заявки: с 10.06.2018 по 10.07.2018

Планируемая дата оцифровки: с 10.06.2018 по 06.01.2019

Статус: Все

Автор:

Название:

Показывать заявки: Все

Найти Печать Экспорт в Excel

СПИСОК ЗАЯВОК

Издание	К-во	Дата подачи заявки	Планируемая дата оцифровки	данные	Действия
---------	------	--------------------	----------------------------	--------	----------

Рис. 114. Страница «Заявки от читателей»

Страница «*Заявки от читателей*» включает в себя следующую структуру:


- поля **Дата подачи заявки с** и **по** – задается период подачи заявок для включения изданий в план на оцифровку;
- поля **Планируемая дата оцифровки с** и **по** – задается планируемый период выполнения оцифровки изданий;
- поле **Статус** – заполняется выбором значения из открывающегося по кнопке  списка состояний заявок;



Рис. 115. Выбор статуса заявки

- поле **Автор** – заполняется с помощью клавиатуры;
- поле **Название** – заполняется с помощью клавиатуры;
- поле **Показывать заявки** – заполняется выбором значения из открывающегося по кнопке списка;

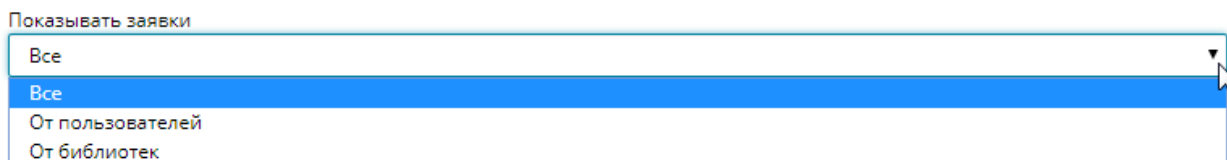


Рис. 116. Выбор вида заявки

- управляющие кнопки:
 - «**Найти**» – запускается процесс формирования списка заявок за установленный период на включение изданий в план оцифровки; Пример сформированного за указанный период списка показан на Рис. 117.

Список заявок					
Издание	К-во	Дата подачи заявки	Планируемая дата оцифровки	данные	Действия
Икар .-Москва,2012 Автор: Балашов В.	1	27.02.2017 11:26:53	01.03.2017	№: 5147 Статус: На оцифровке	Выполнить Отказаться
Заявка: №5147 Дата: 28.02.2015 15:29:53 Пользователь: Администратор Библиотеки Статус: На оцифровке					
Post Scriptum .-Москва,2007 т.е. 2006 Автор: Достоевский Ф. М.	1	27.02.2017 11:32:35	28.02.2017	№: 5148 Статус: Согласовано	Взять в работу Отказаться

Рис. 117. Страница «Список заявок»

- «**Печать**» – запускается процесс печати сформированного за данный период списка заявок;
На экран монитора будет выдано окно, подобное представленному на Рис.118, в котором можно настроить необходимые параметры печати и с помощью кнопки «**Печать**» отправить выбранные страницы списка заявок на оцифровку на печать.

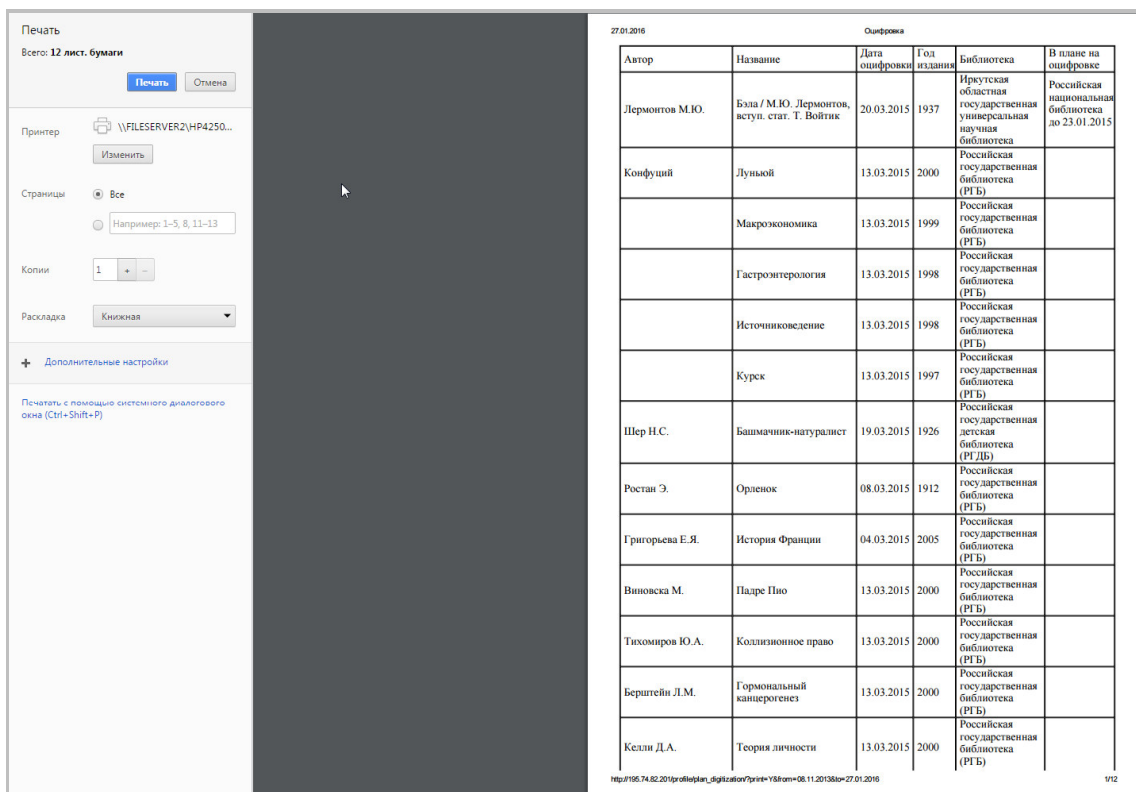


Рис. 118. Печать списка заявок

- «Экспорт в Excel» – выполняется выгрузка сформированного за выбранный период времени списка заявок в формат MS Excel. Пример выгруженного в формат MS Excel списка заявок показан на Рис. 119.

Автор	Название	Дата оцифровки	Год издания	Библиотека	В плане на оцифровке
Лермонтов М.Ю.	Бала / М.Ю. Лермонтов, вступ. стат. Т. Войтик	23.01.2015	1937	Иркутская областная государственная универсальная научная библиотека	Российская национальная библиотека до 23.01.2015
Лермонтов М.Ю.	Избранное	15.01.2015	1941	Российская государственная детская библиотека (РГДБ)	Российская государственная библиотека до 20.03.2015
Шер Н.С.	Башмачник-натуралист	19.03.2015	1926	Российская государственная детская библиотека (РГДБ)	
Ростан Э.	Орленок	08.03.2015	1912	Российская государственная библиотека (РГБ)	
Григорьева Е.Я.	История Франции	04.03.2015	2005	Российская государственная библиотека (РГБ)	
	Инновационная экономика	02.03.2015	2004	Российская национальная библиотека (РНБ)	
Кармадонов О.А.	Социология символа	02.03.2015	2004	Российская национальная библиотека (РНБ)	
Моргунова Н.Л.	Археология Оренбуржья	02.03.2015	2004	Российская национальная библиотека (РНБ)	
Морозова Л.Е.	Русские княгини	02.03.2015	2004	Российская национальная библиотека (РНБ)	
Максимов К.Н.	Трагедия народа	02.03.2015	2004	Российская национальная библиотека (РНБ)	
Ермакова Т.В., Островская Е.П.	Классический буддизм	02.03.2015	2004	Российская национальная библиотека (РНБ)	

Рис. 119. Список заявок в формате MS Excel

Администратор библиотеки может выполнять следующие действия с заявками:

- взять в работу;

Для принятия заявки в работу необходимо нажать на ссылку Взять в работу, расположенную в правой части строки, содержащей данные заявки (см. Рис. 117). Затем, в открывшемся окне нажать кнопку «ОК».

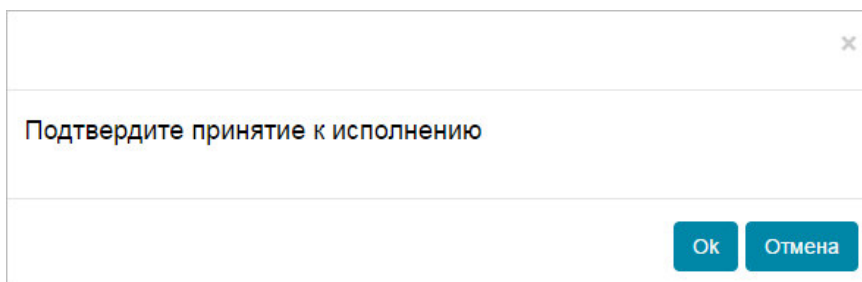


Рис. 120. Диалоговое окно подтверждения принятия заявки к исполнению

- выполнить;

После принятия заявки в работу у администратора появляется возможность подтвердить выполнение заявки и прикрепить файл с оцифрованным изданием. Для этого необходимо нажать на ссылку Выполнить, расположенную в правой части строки, содержащей данные заявки (см. Рис. 117).

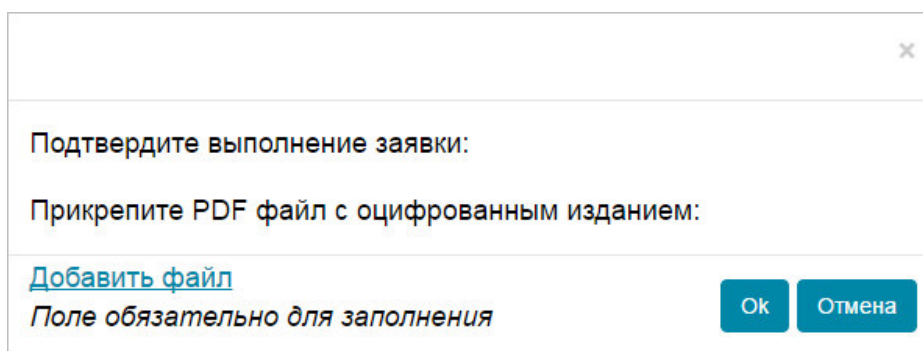


Рис. 121. Диалоговое окно подтверждения выполнения заявки

В открывшемся окне следует нажать на ссылку Добавить файл.

Откроется стандартное окно Windows для выбора файла.

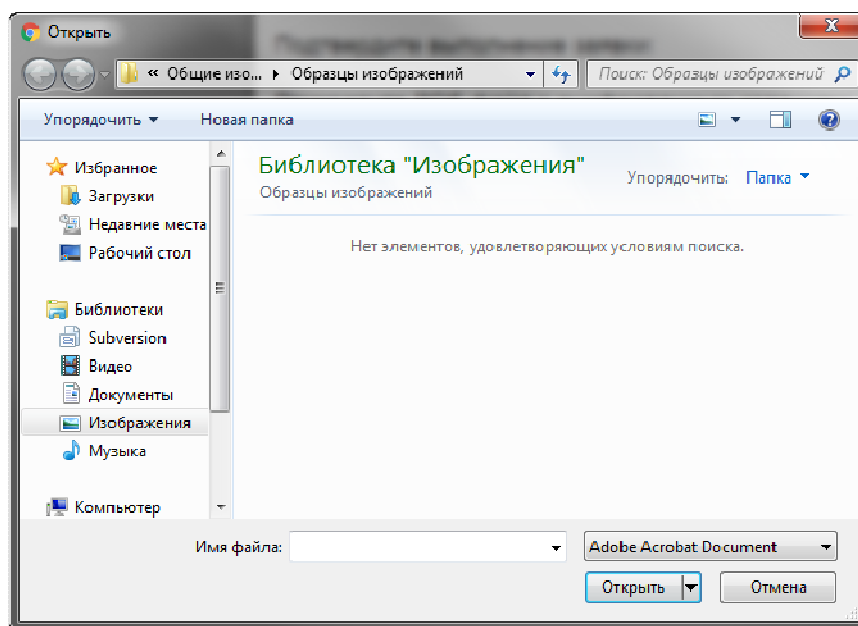


Рис. 122. Окно выбора файла с оцифрованным изданием

Выбрать требуемый файл и нажать кнопку «Открыть». Начнется процесс загрузки файла. По его завершению в окне подтверждения выполнения заявки отобразится сообщение, что файл загружен и ссылка для его просмотра.

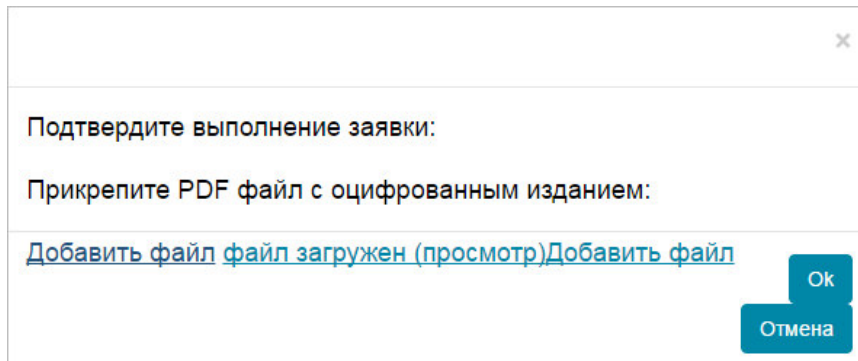


Рис. 123. Загружен файл с оцифрованным изданием

Для подтверждения выполнения следует нажать кнопку «Ок».

– отказаться.

Администратор библиотеки может отказаться от выполнения заявки. Для этого необходимо нажать на ссылку **Отказаться**, расположенную в правой части строки, содержащей данные заявки. В открывшемся окне следует ввести причину отказа от выполнения заявки и нажать кнопку «ОК».

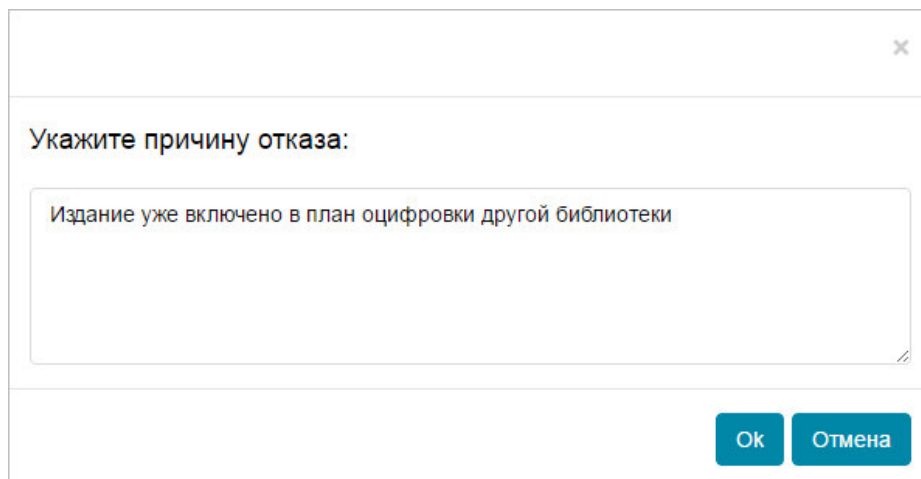


Рис. 124. Диалоговое окно отказа от выполнения заявки

2.2.8 Обратная связь

Заявки от пользователей портала по обратной связи поступают Оператору НЭБ для анализа и определения исполнителя заявки. Если Оператор НЭБ определяет, что исполнителем по заявке является конкретная библиотека, то такая заявка появляется в разделе «Обратная связь» ЛК администратора этой библиотеки. В дополнении к этому на электронный адрес администратора библиотеки направляется соответствующее сообщение.

С помощью ссылки [Обратная связь](#), расположенной в левой части страницы Личного кабинета Администратора библиотеки можно перейти на страницу «**Обратная связь**».

Пример страницы «**Обратная связь**» показан на Рис. 125.

Личный кабинет "Российская государственная библиотека"

Обратная связь

Статистика

№ заявки: ID читателя:

Дата регистрации заявки: -

Дата закрытия заявки: -

Все темы: Все статусы: Все исполнители:

Содержание:

№	Дата созд./ Дата закр.	ID / E-mail	Тема	Содержание	Статус / Исполнитель
3400	10.07.2018 11:13:58	не зарегистрирован viktor.galonskiy,72 @mail.ru	Другое	Приветствую Дима Мопильный Глянз веб-сайт через него снял а огромные начисления никому не больше не говори http://bit.ly/2jjoBW	В работе
2336	17.05.2017 12:08:32	21 libadmin@elar.ru	Вопрос	Сообщение по обратной связи	В работе
2332	16.05.2017 17:02:15	не зарегистрирован andreeva.anastas2 8@gmail.com	Вопрос	Здравствуйте!	В работе
2163	16.03.2017 16:46:59	не зарегистрирован vbalashov@elar.ru	Вопрос	тестовое сообщение из подвала	Закрота Библиотеки Администратор Номер три

Рис. 125. Обратная связь

На странице «**Обратная связь**» можно выполнить следующие действия:

- выполнить поиск в списке заявок в соответствии с заданными критериями поиска;
- ответить на сформированные заявки;

- отклонить сформированные заявки;
- просмотреть историю работы с заявкой;
- сформировать статистические отчеты по поступившим, отработанным и находящимся в работе заявкам.

2.2.8.1 Поиск заявок

Для поиска заявок необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- 1) внести необходимую информацию в поисковые поля;
- 2) нажать кнопку «Показать»;

Отобразится список заявок, удовлетворяющих заданным критериям поиска.

Обратная связь

Статистика

№ заявки ID читателя

Дата регистрации заявки -

Дата закрытия заявки -

Другое/Other В работе Все исполнители

Содержание

№	Дата созд./ Дата закр.	ID / E-mail	Тема	Содержание	Статус / Исполнитель
3400	10.07.2018 11:13:58	не зарегистрирован viktor.galonskiy.72 @mail.ru	Другое	Приветствую Дима Могильный Глянз веб-сайт через него снял а огромные начисления никому не больше не говори http://bit. ly/2ljjrBW	В работе
2336	17.05.2017 12:08:32	21 libadmin@elar.ru	Вопрос	Сообщение по обратной связи	В работе
2332	16.05.2017 17:02:15	не зарегистрирован andreeva.anastas2 8@gmail.com	Вопрос	Здравствуйте!	В работе

Рис. 126. Обратная связь

2.2.8.2 Ответ на заявку

Если библиотека назначена исполнителем по заявке, то Администратор библиотеки может ответить на сформированную заявку или отклонить ее.

Для ответа на заявку Администратору библиотеки необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- 1) подвести курсор мыши к заявке со статусом *В работе* и нажать правую кнопку мыши;

Откроется контекстное меню.

Обратная связь

[Статистика](#)

№ заявки ID читателя

Дата регистрации заявки -

Дата закрытия заявки -

Все темы В работе Все исполнители

Содержание [Показать](#)

№	Дата созд. / Дата закр.	ID / E-mail	Тема	Содержание	Статус / Исполнитель
1655	07.03.2015 11:41:50	21 libadmin@elar.ru	Вопрос	Необходимо проверить ра ботоспособность со а издания.	В работе
1540	03.10.2016 10:45:58	11985 operator@elar.ru	Предложение	Сообщение о сайте	

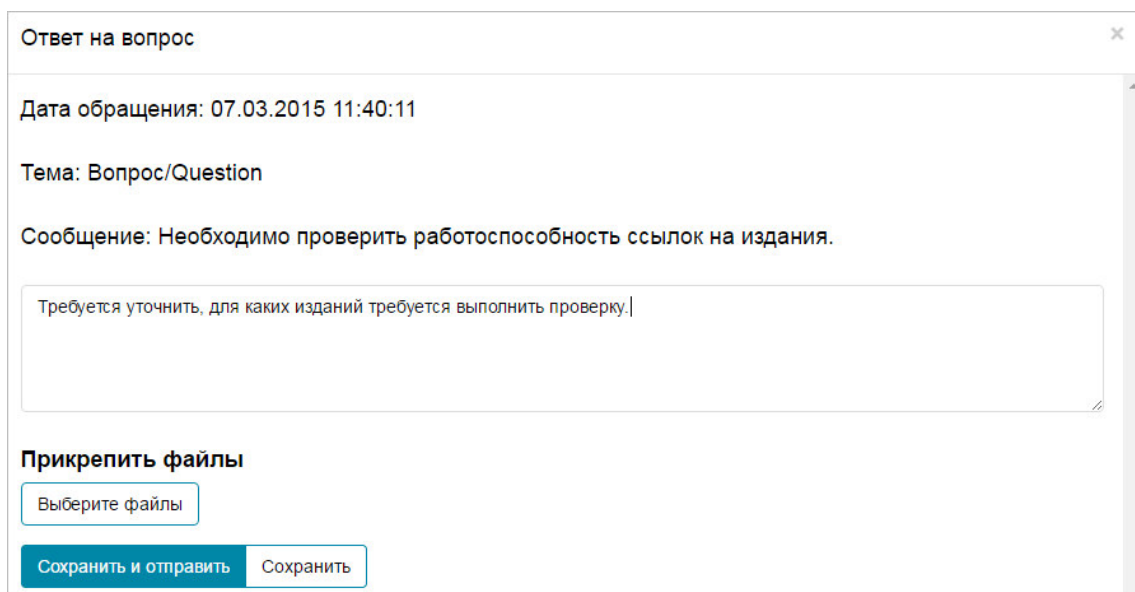
Контекстное меню:

- Ответить
- Отклонить
- История

Рис. 127. Вызов процесса ответа на заявку

- 2) из контекстного меню выбрать пункт **Ответить**;

Откроется форма «*Ответ на вопрос*».



Answer to question

Дата обращения: 07.03.2015 11:40:11

Тема: Вопрос/Question

Сообщение: Необходимо проверить работоспособность ссылок на издания.

Требуется уточнить, для каких изданий требуется выполнить проверку.

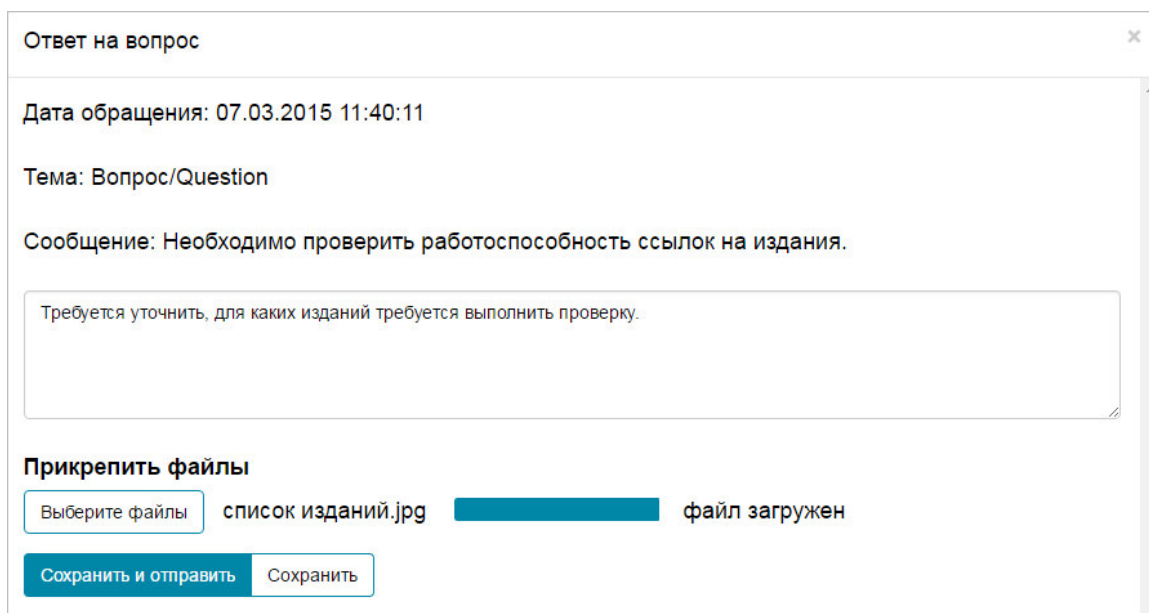
Прикрепить файлы

Выберите файлы

Сохранить и отправить Сохранить

Рис. 128. Форма «*Ответ на вопрос*»

- 3) ввести текст сообщения, прикрепить, при необходимости, файл с помощью кнопки «**Выберите файлы**»;
- 4) нажать кнопку «**Сохранить**» для сохранения внесенной информации или «**Сохранить и отправить**» для сохранения и отправки ответа по заявке.



Answer to question

Дата обращения: 07.03.2015 11:40:11

Тема: Вопрос/Question

Сообщение: Необходимо проверить работоспособность ссылок на издания.

Требуется уточнить, для каких изданий требуется выполнить проверку.

Прикрепить файлы

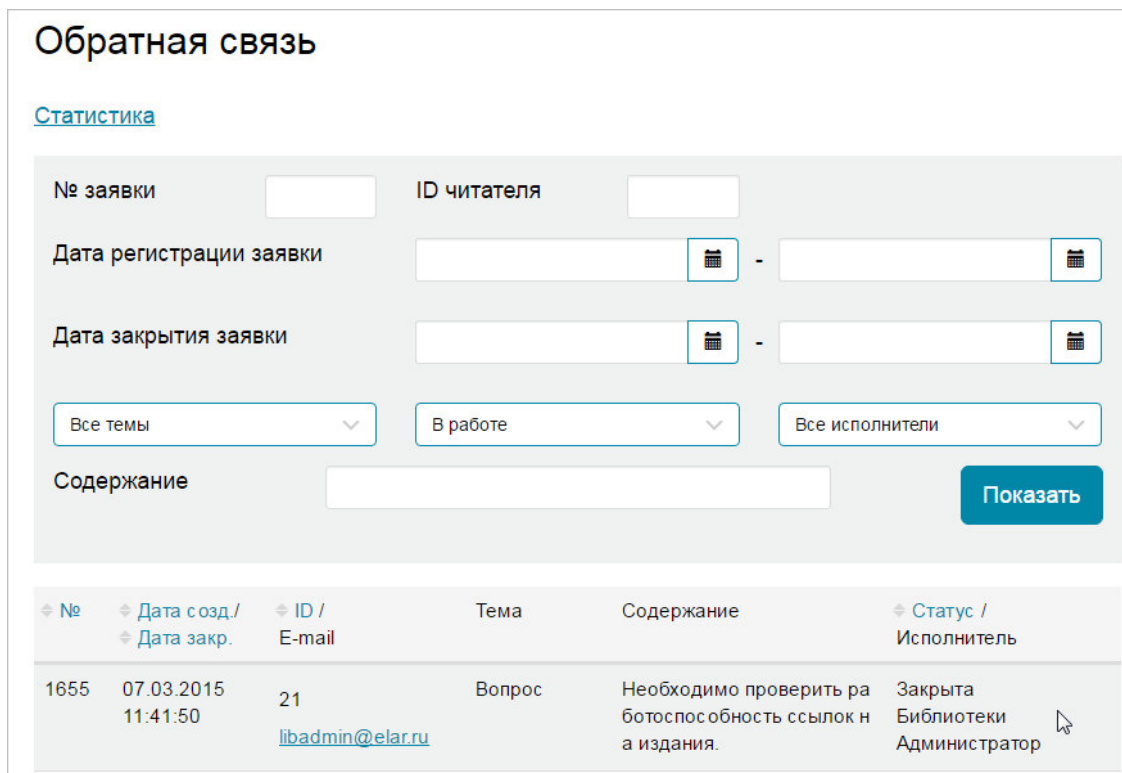
Выберите файлы список изданий.jpg файл загружен

Сохранить и отправить Сохранить

Рис. 129. Форма «*Ответ на вопрос*»

✚ **Примечание** – Сохраненный, но не отправленный ответ можно отправить с помощью кнопки «**Ответить**» контекстного меню (см. Рис. 127).

После отправки ответа на заявку ее статус принимает значение *Закрыта*.



Обратная связь

[Статистика](#)

№ заявки ID читателя

Дата регистрации заявки -

Дата закрытия заявки -

Все темы В работе Все исполнители

Содержание **Показать**

№	Дата созд./ Дата закр.	ID / E-mail	Тема	Содержание	Статус / Исполнитель
1655	07.03.2015 11:41:50	21 libadmin@elar.ru	Вопрос	Необходимо проверить работоспособность ссылок на издания.	Закрыта Библиотеки Администратор

Рис. 130. Закрытая заявка

2.2.8.3 Просмотр ответа на заявку

Администратор библиотеки может просмотреть ответ на заявку.

Для этого ему необходимо:

- 1) подвести курсор мыши к заявке со статусом *Закрыта* и нажать правую кнопку мыши;

Откроется контекстное меню.

№	Дата созд./ Дата закр.	ID / E-mail	Тема	Содержание	Статус / Исполнитель
1655	07.03.2015 11:48:44	21 libadmin@elar.ru	Вопрос	Необходимо проверить работоспособность ссылок на издания.	Закрыта
1602	28.12.2014 16:13:06	не зарегистрирован right2_maresko@live.com	Вопрос	Тест библиотека	Закрыта Библиотеки Администратор

Рис. 131. Вызов просмотра ответа на заявку

2) из контекстного меню выбрать пункт **Ответ**;

Откроется форма «*Ответ на вопрос*».

Ответ на вопрос

Дата обращения: 07.03.2015 11:40:11

Дата ответа: 07.03.2015 11:48:44

Статус: **Закрыта**

Тема: Вопрос/Question

Сообщение: Необходимо проверить работоспособность ссылок на издания.

Ответ: Требуется уточнить, для каких изданий требуется выполнить проверку.

Рис. 132. Ответ на заявку

2.2.8.4 Отклонение заявки

При необходимости Администратор библиотеки может отклонить сформированную заявку. Для этого ему необходимо:

1) подвести курсор мыши к заявке со статусом *В работе* и нажать правую кнопку мыши;

Откроется контекстное меню.

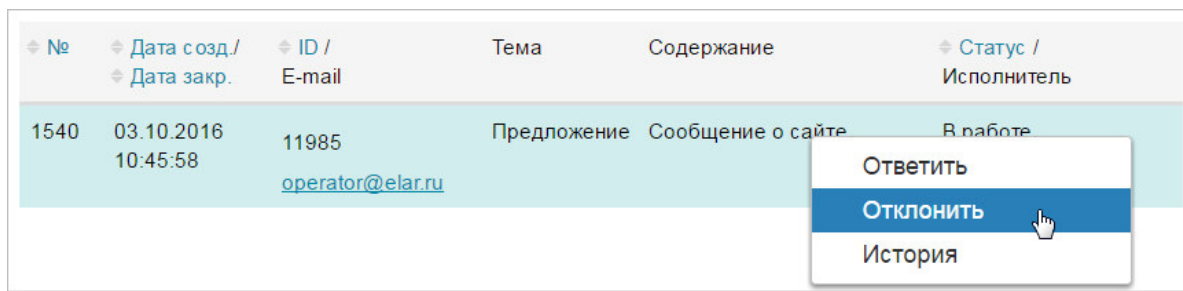


Рис. 133. Вызов процесса отклонения заявки

2) из контекстного меню выбрать пункт **Отклонить**;

Откроется форма «*Отклонение заявки*».

The image shows a screenshot of a form titled 'Отклонение заявки'. The form contains the following fields and elements: 'Дата обращения: 30.09.2016 11:38:25', 'Тема: Предложение/Suggestion', 'Сообщение: Сообщение о сайте', and a text input field labeled 'Напишите причину отклонения'. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Отклонить заявку'.

Рис. 134. Форма отклонения заявки

3) внести информацию о причине отклонения заявки и нажать кнопку «**Отклонить заявку**».

Статус заявки будет установлен на значение *Отклонена*.

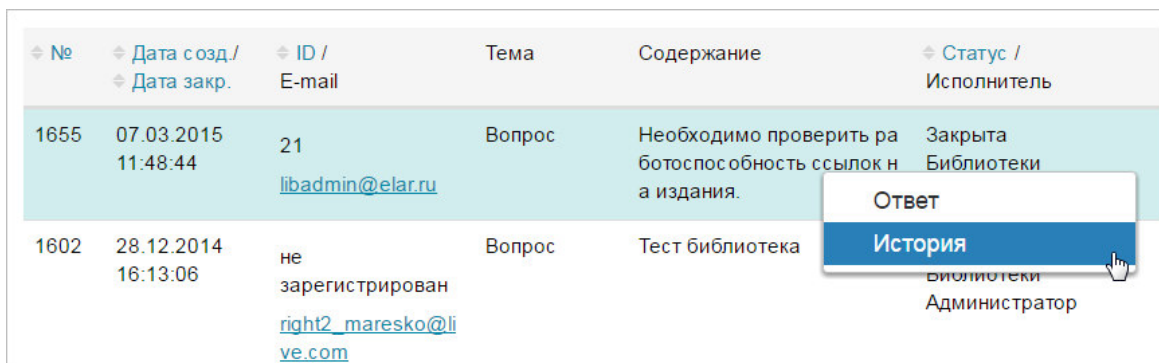
2.2.8.5 Просмотр истории работы с заявкой

Администратор библиотеки может просмотреть историю работы с заявкой.

Для просмотра истории работы с заявкой Администратору библиотеки необходимо:

1) подвести курсор мыши к заявке со статусом *В работе*, *Закрота* или *Отклонена* и нажать правую кнопку мыши;

Откроется контекстное меню.



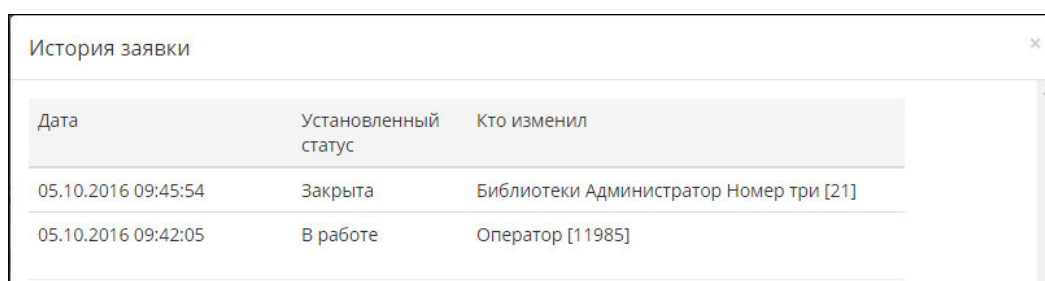
№	Дата созд./ Дата закр.	ID / E-mail	Тема	Содержание	Статус / Исполнитель
1655	07.03.2015 11:48:44	21 libadmin@elar.ru	Вопрос	Необходимо проверить ра ботоспособность ссылок н а издания.	Закрота Библиотеки
1602	28.12.2014 16:13:06	не зарегистрирован right2_maresko@live.com	Вопрос	Тест библиотека	Библиотеки Администратор

Context menu options: Ответ, История

Рис. 135. Вызов просмотра ответа на заявку

2) из контекстного меню выбрать пункт **История**;

Откроется форма «*История по заявке*».

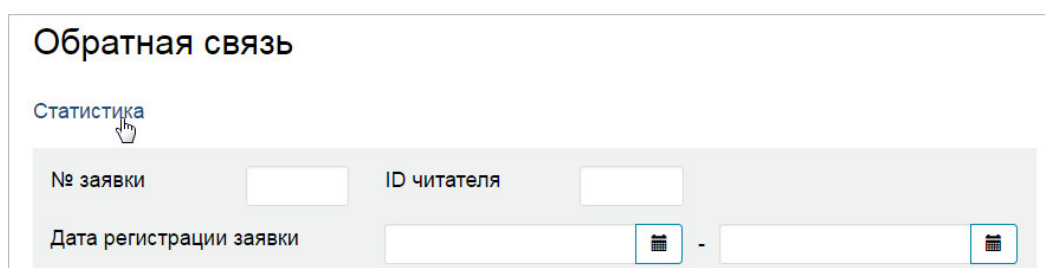


Дата	Установленный статус	Кто изменил
05.10.2016 09:45:54	Закрота	Библиотеки Администратор Номер три [21]
05.10.2016 09:42:05	В работе	Оператор [11985]

Рис. 136. История по заявке

2.2.8.6 Просмотр статистики по заявкам

Для просмотра статистики по поступившим, отработанным и находящимся в работе заявкам необходимо перейти по ссылке [Статистика](#).



Обратная связь

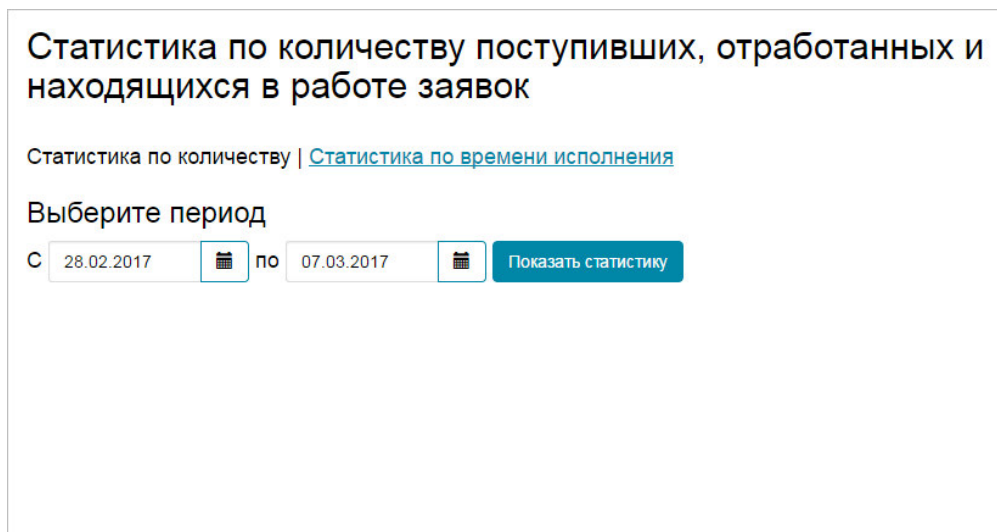
[Статистика](#)

№ заявки ID читателя

Дата регистрации заявки -

Рис. 137. Вызов просмотра статистики

Пример страницы статистики приведен на Рис. 138.



Статистика по количеству поступивших, отработанных и находящихся в работе заявок

Статистика по количеству | [Статистика по времени исполнения](#)

Выберите период



С 28.02.2017  по 07.03.2017  [Показать статистику](#)

Рис. 138. Страница статистики по заявкам

На странице можно сформировать два статистических отчета:

- статистика по количеству заявок;
- статистика по времени исполнения.

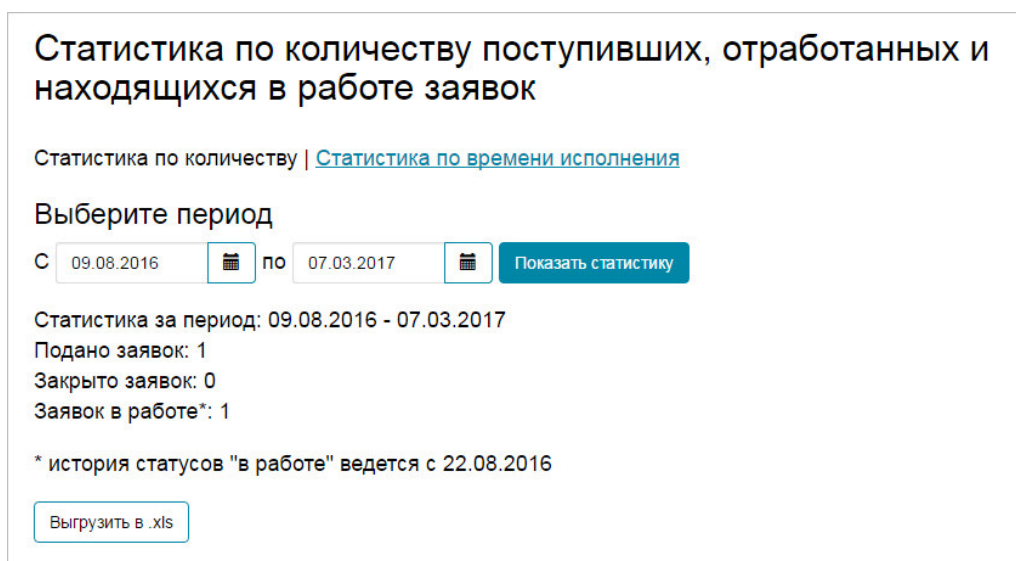
Для формирования отчета нужно:

- 1) нажать на ссылку с соответствующим названием;
- 2) указать период, за который будет сформирован отчет, в полях

Выберите период с по;

- 3) нажать кнопку «Показать статистику».



Сформированный отчет отобразится на странице.



Статистика по количеству поступивших, отработанных и находящихся в работе заявок

Статистика по количеству | [Статистика по времени исполнения](#)

Выберите период

С 09.08.2016  по 07.03.2017  [Показать статистику](#)

Статистика за период: 09.08.2016 - 07.03.2017

Подано заявок: 1

Закрыто заявок: 0

Заявок в работе*: 1

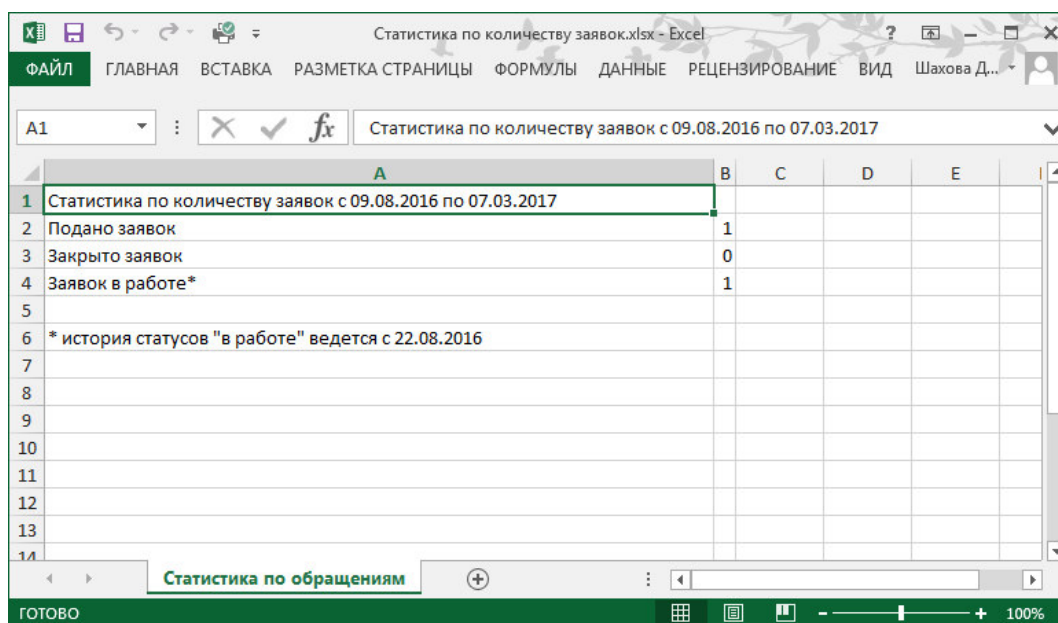
* история статусов "в работе" ведется с 22.08.2016

[Выгрузить в .xls](#)

Рис. 139. Сформированная статистика

Также предусмотрена возможность выгрузки статистики в файл формата Excel. Для этого необходимо нажать кнопку «**Выгрузить в .xls**».

Пример выгруженного отчета приведен на Рис. 140.



	A	B	C	D	E	F
1	Статистика по количеству заявок с 09.08.2016 по 07.03.2017					
2	Подано заявок	1				
3	Закрыто заявок	0				
4	Заявок в работе*	1				
5						
6	* история статусов "в работе" ведется с 22.08.2016					
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Рис. 140. Пример статистического отчета, выгруженного в файл .xls

2.2.9 Разметка изданий

С помощью ссылки [Разметка изданий](#), расположенной в левой части страницы Личного кабинета Администратора библиотеки можно перейти на страницу «**Разметка изданий**».

+ *Примечание* – Ссылка для перехода на страницу «**Разметка изданий**» доступна только при включении Администратора библиотеки в группу Администраторов аналитических росписей.

Пример страницы «*Разметка изданий*» показан на Рис. 141.

Личный кабинет "Российская государственная библиотека"

Разметка изданий

Автор:

Издание:

Статус:

Статус добавлен/изменен: С 11.05.2018 по 10.07.2018

Найти Сбросить

Всего найдено: 0

Автор	Издание	Просмотр	Лог
-------	---------	----------	-----

Рис. 141. Разметка изданий

На странице «*Разметка изданий*» можно выполнить следующие действия:

- выполнять поиск изданий в соответствии с заданными критериями;
- переходить в режим работы с размеченными изданиями;
- вызывать к просмотру информацию журнала по разметке издания.

2.2.9.1 Выполнение разметки изданий

Для удобства поиска и просмотра изданий пользователями Портала НЭБ реализована возможность разметки изданий. Разметка заключается в выделении одного или нескольких произведений, включенных в издание, и создании содержания издания. В дальнейшем доступ к выделенным произведениям будет возможен с помощью прямого выбора нужного произведения из содержания издания.

🚩 Примечания:

1. *Функция разметки изданий доступна Администраторам библиотек, входящим в группу редакторов аналитических записей.*

2. Разметка изданий может выполняться как для открытых изданий, так и для изданий, защищенных авторским правом (закрытых изданий).

Для выполнения разметки изданий необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- 1) войти на Портал НЭБ с учетной записью Администратора библиотеки, входящего в группу редакторов аналитических записей;
- 2) найти нужное издание, выполнив поиск с заданными критериями;

Простой поиск

Экспедиция к устью реки Лены Найти

[Снять все фильтры](#) [Коллекция: Научная и учебная литература](#) [Коллекция: Ноты](#) [Коллекция: Карты](#) [Коллекция: Периодические издания](#)
[Коллекция: Библиотека школьника](#) [Коллекция: Универсальная коллекция](#) [Коллекция: История.рф](#) [Коллекция: Культура.рф](#)

Энциклопедический поиск

Найдено 3 наиболее подходящих условиям поиска результата.
Показать результаты поиска по точному совпадению в текстах изданий [Расширенный поиск](#)

По релевантности	По автору	По названию	По дате
1.	Экспедиция к устью реки Лены с 1881 года по 1885 год (читан в общем собрании Императорского Русского Географического Общества 6 марта 1885 г.)	Юргенс Н. Д. Экспедиция к устью реки Лены — типография А.С. Суворина, 1885 — 2, 54 с., 2 л. план., карт.	
	Источник: Российская национальная библиотека (РНБ)	Рубрики ▾	
2.	Первая Ленская очерки о первом караване советских судов, прошедших через Северный ледовитый океан к устью реки Лены	Лавров Б. В. , Ленская экспедиция — Молодая гвардия, 1936	
	Источник: Российская национальная библиотека (РНБ)	Рубрики ▾	
3.	Экспедиция к устью реки Лены в связи с использованием Северного морского пути Крат. отчет нач. Экспедиции с 3-мя л. карт. Сообщ., сделанное в Иркут. музее Вост.-Сиб. отд. Рус. геогр. о-ва на общ. собрании сл. Ин-та исслед. Сибири 15 нояб. 1919 г. и на общ. собрании чл. Геогр. о-ва 6 дек. 1919 г.	Матисен Ф.А. — Типолит. Рупвода, 1921 — 2, 58 с., 3 л. карт.	
	Источник: Российская национальная библиотека (РНБ)		

Рис. 142. Результаты поиска изданий

- 3) войти в режим работы с изданием, нажав кнопку («**Читать**»), стоящую справа от издания, подлежащего разметке;

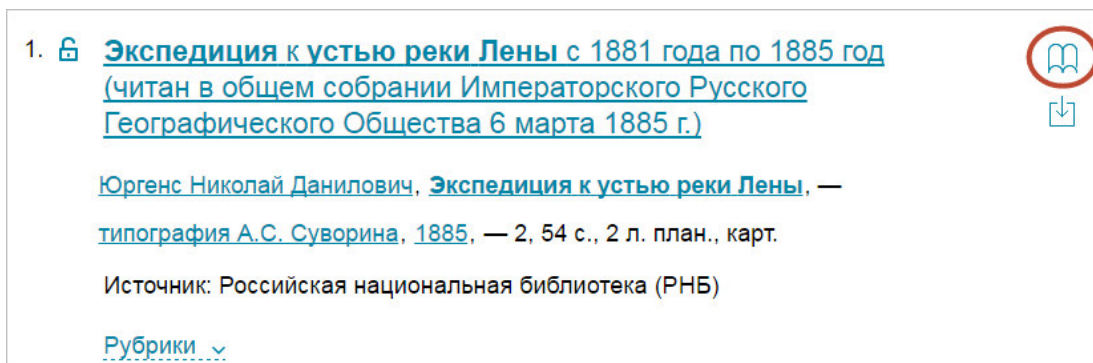


Рис. 143. Результаты поиска изданий

Откроется первая страница выбранного издания.

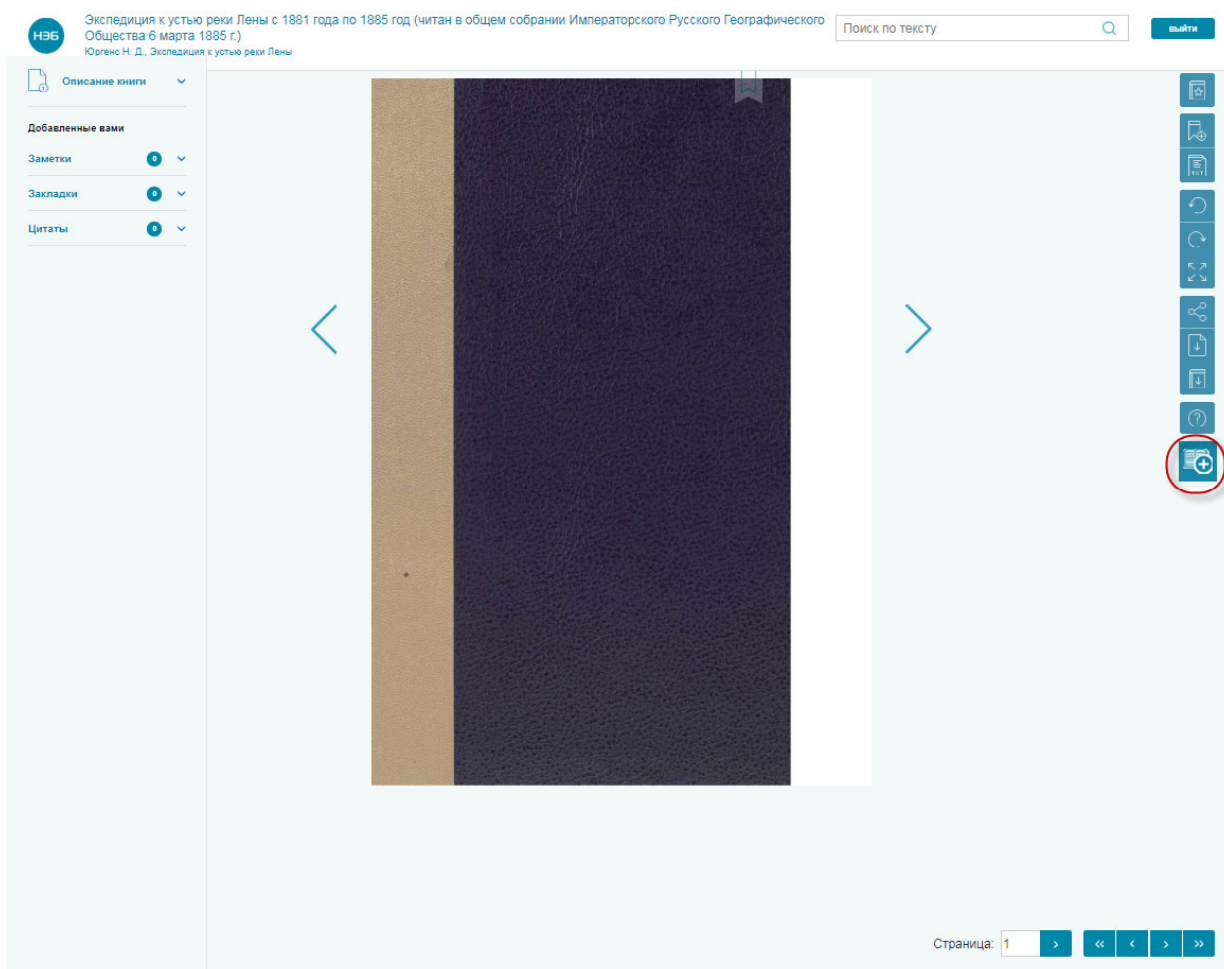



Рис. 144. Страница выбранного издания

- 4) выбрать пункт меню , расположенный в правой части страницы работы с изданием;
- Откроется область для ввода названия добавляемого произведения и номера страниц произведения в издании.

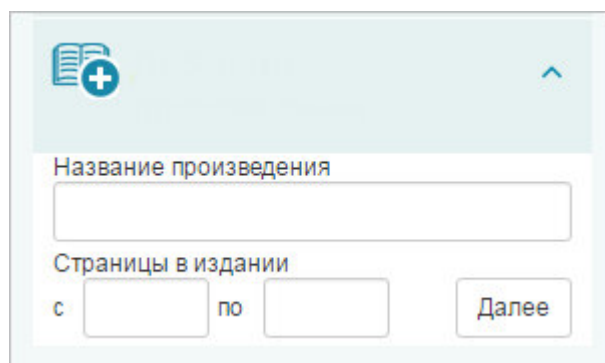


Рис. 145. Область добавления произведения

5) заполнить поля в области добавления произведения;

+ *Примечание* – Заполнение полей области добавления произведения можно пропустить. В этом случае всю информацию о произведении можно будет заполнить на экранной форме добавления произведения.

6) нажать кнопку «Далее»;

Откроется экранная форма добавления произведения.

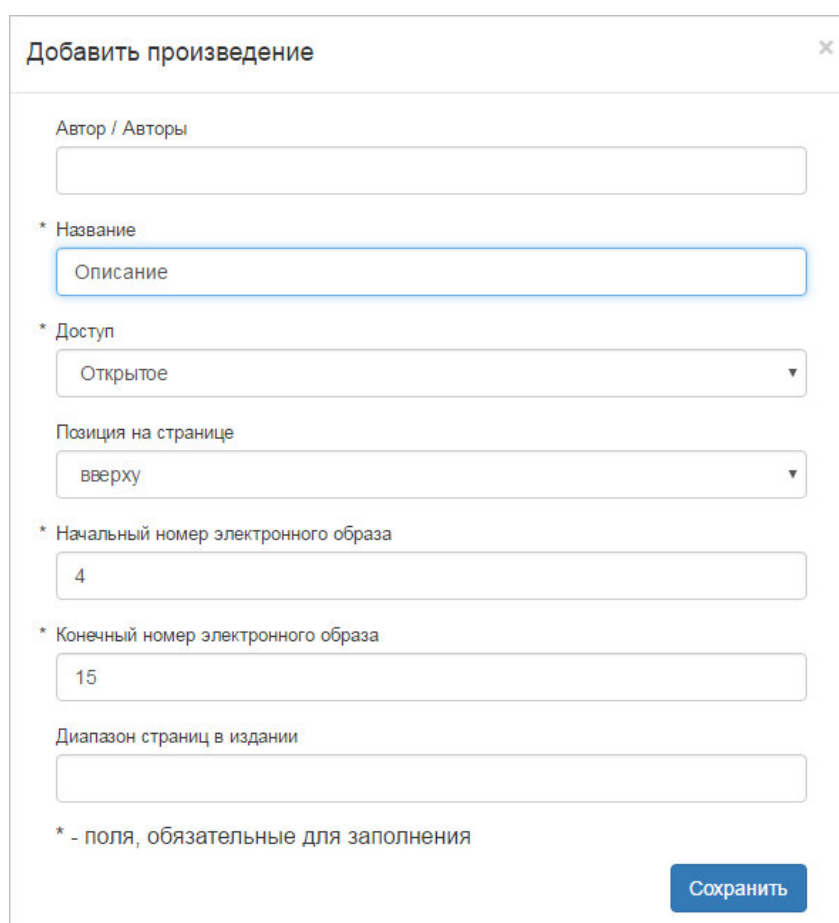


Рис. 146. Карточка добавления произведения

7) заполнить поля в карточке добавления произведения:

- **Автор/Авторы** – автор выделяемого в издании произведения;
 - **Название** – название выделяемого в издании произведения; поле обязательно к заполнению;
 - **Позиция на странице** – расположение начала выделяемого в издании произведения; выбирается из списка значений:
 - вверху;
 - внизу;
 - **Начальный номер электронного образа** – номер страницы издания, с которой начинается выбираемое произведение; поле обязательно к заполнению;
 - **Конечный номер электронного образа** – номер страницы издания, на которой заканчивается выбираемое произведение; поле обязательно к заполнению;
 - **Диапазон страниц** – диапазон страниц издания.
- 8) нажать кнопку **«Сохранить»** (см. Рис. 146) для сохранения внесенной информации.

Если не было заполнено какое-либо обязательное поле и нажата кнопка **«Сохранить»**, будет выдано сообщение об ошибке, подобное представленному на Рис. 147.

Добавить произведение

Автор / Авторы
Юргенс

* Название
Введите название

Позиция на странице
внизу

* Начальный номер электронного образа
25

* Конечный номер электронного образа
40

Диапазон страниц в издании

* - поля, обязательные для заполнения

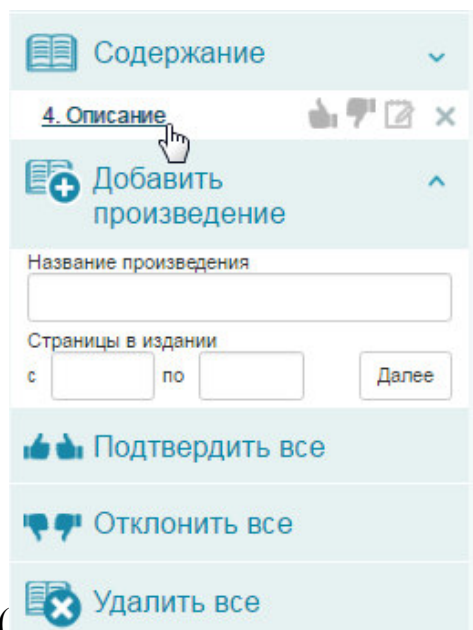
Сохранить

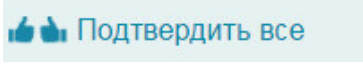

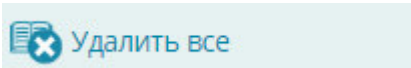
Рис. 147. Сообщение об ошибке при не заполнении обязательного поля

В результате выполненной разметки на странице выбранного издания на Портале НЭБ будут выполнены следующие действия:

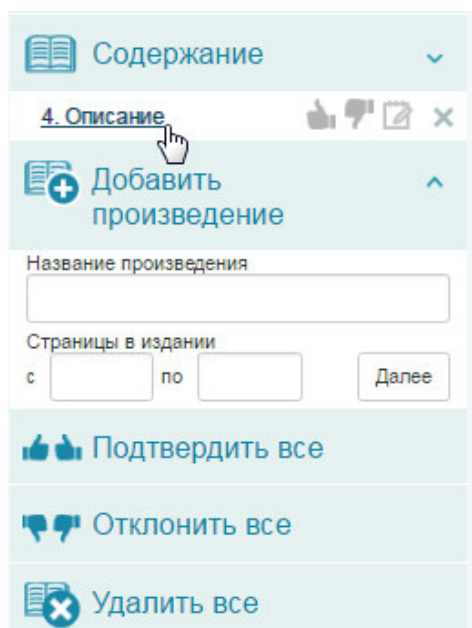
- создано содержание, в котором отобразится выбранное в издании произведение; доступ к содержанию будет осуществляться с

помощью добавленного пункта меню




- Рис. 148. Переход на страницу, указанную в поле «Начальный номер электронного образа»
-);
- установлен статус произведения на значение *Добавлено*;
- добавлен пункт меню  – позволяет подтвердить все размеченные произведения;
- добавлен пункт меню  – позволяет отклонить все размеченные произведения;
- добавлен пункт меню  – позволяющий удалять все добавленные в содержание произведения издания.

При нажатии левой кнопки мыши на строке произведения в Содержании будет выполнен переход на страницу, указанную в поле **Начальный номер электронного образа**.



**Рис. 148. Переход на страницу,
указанную в поле «Начальный номер электронного образа»**

Для редактирования карточки произведения следует нажать кнопку , стоящую в правой части записи произведения в содержании (подробнее см. п.п. 2.2.9.4).

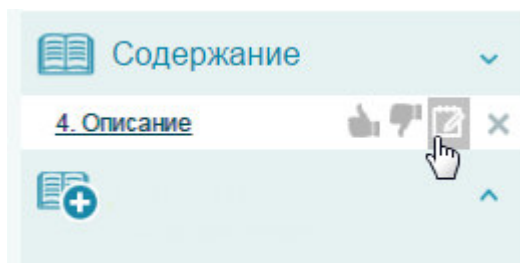



Рис. 149. Вызов редактирования карточки произведения

Для подтверждения разметки произведения следует нажать кнопку , расположенную в правой части записи произведения в содержании (подробнее см. п.п. 2.2.9.2).

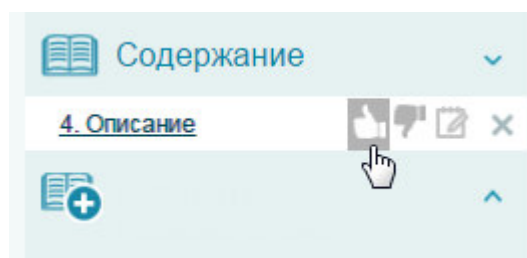



Рис. 150. Вызов подтверждения разметки произведения

Для отклонения разметки произведения, следует нажать кнопку , расположенную в правой части записи произведения в содержании (подробнее см. п.п. 2.2.9.3).

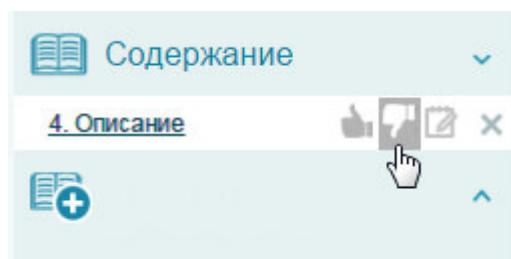



Рис. 151. Вызов отклонения разметки произведения

Для удаления карточки произведения следует воспользоваться кнопкой , стоящей в правой части записи произведения в содержании (подробнее см. п.п. 2.2.9.5).

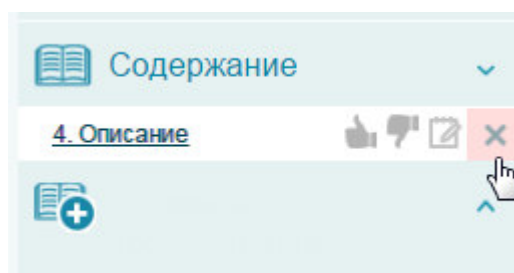


Рис. 152. Вызов удаления карточки произведения

2.2.9.2 Подтверждение разметки произведений

После выполнения разметки издания необходимо выполнить операцию подтверждения выполненной разметки.

Примечания:

1. *Функция подтверждения разметки изданий доступна Администраторам библиотек, входящим в группу администраторов аналитических записей.*
2. *Подтверждение разметки изданий может выполняться как для открытых изданий, так и для изданий, защищенных авторским правом (закрытых изданий).*

Для выполнения подтверждения разметки произведения необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- 1) войти на Портал НЭБ с учетной записью Администратора библиотеки, входящего в группу администраторов аналитических записей;
- 2) перейти в личный кабинет Администратора библиотеки;
- 3) выбрать ссылку Разметка изданий;
- 4) выполнить поиск по изданиям, задав необходимые критерии поиска и установив значение *Добавлено* в поле **Статус**;

Разметка изданий

Поиск по изданиям

Автор

Статус

Издание

Статус добавлен/изменен С по

Всего найдено: 4

Автор	Издание	Просмотр	Лог
Леонов Геннадий Алексеевич	Странные аттракторы и классическая теория устойчивости движения	Просмотр	Лог
	Резолюции	Просмотр	Лог
Пушкин Александр Сергеевич	А. Пушкин. 1837-1937	Просмотр	Лог
Пушкин Александр Сергеевич	Сказки А. С. Пушкина	Просмотр	Лог
Юргенс Николай Данилович, Экспедиция к устью реки Лены	Экспедиция к устью реки Лены с 1881 года по 1885 год (читан в общем собрании Императорского Русского Географического Общества 6 марта 1885 г.)	Просмотр	Лог

Рис. 153. Поиск издания для подтверждения разметки

- 5) выбрать ссылку Просмотр;

Откроется первая страница выбранного издания.

- 6) выбрать пункт меню  **Содержание**  ;

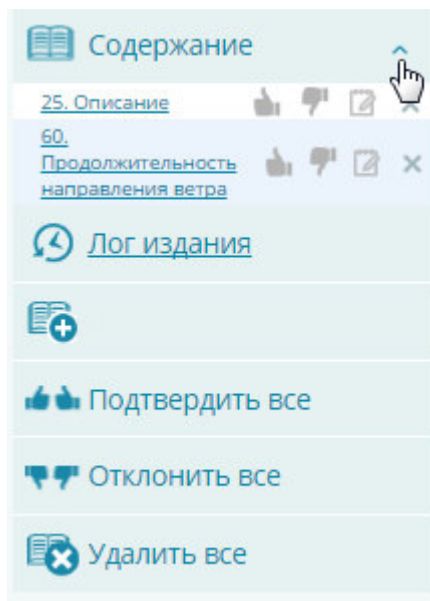



Рис. 154. Вызов инструментария работы с содержанием

7) нажать кнопку  в строке выбранного к подтверждению произведения;

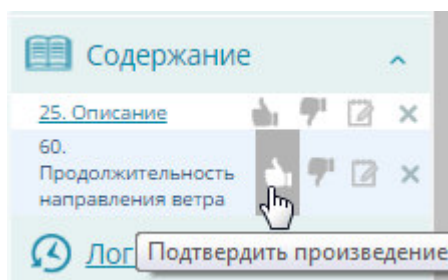


Рис. 155. Вызов подтверждения разметки произведения

Откроется диалоговое окно с просьбой подтверждения выполняемого действия.

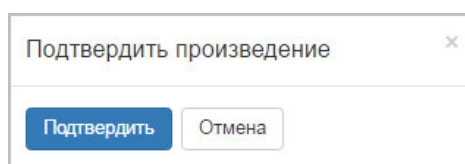



Рис. 156. Диалоговое окно подтверждения разметки произведения

Можно воспользоваться кнопкой  **Подтвердить все** для одновременного подтверждения всех размеченных произведений.

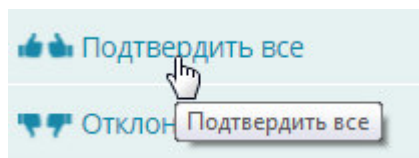


Рис. 157. Вызов подтверждения разметки произведения

Откроется диалоговое окно с просьбой подтверждения выполняемого действия.

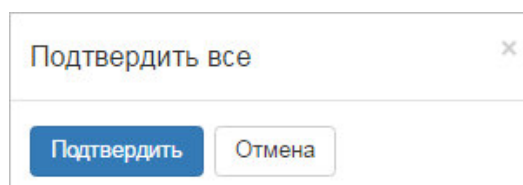


Рис. 158. Диалоговое окно подтверждения разметки всех произведений

8) нажать кнопку «**Подтвердить**» (см. Рис. 156) для подтверждения разметки произведения.

В строке подтвержденного произведения цвет кнопки подтверждения изменит цвет на черный (до обновления страницы).

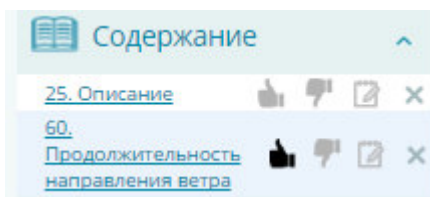


Рис. 159. Подтвержденное произведение

После обновления страницы в строке подтвержденного произведения кнопки подтверждения и отклонения разметки будут скрыты.

Статус произведения изменится на значение *Утверждено*.

При подтверждении всех произведений, будут скрыты все кнопки подтверждения и отклонения разметки.



Кнопка «**Отмена**» (см. Рис. 156) используется для отказа от процесса подтверждения произведения.

2.2.9.3 Отклонение разметки произведения

Для отклонения разметки произведения необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- 1) войти на Портал НЭБ с учетной записью Администратора библиотеки, входящего в группу администраторов аналитических записей;
- 2) перейти в личный кабинет Администратора библиотеки;
- 3) выбрать ссылку *Разметка изданий*;
- 4) выполнить поиск по изданиям, задав необходимые критерии поиска и установив значение *Добавлено* в поле **Статус** (см. Рис. 153);
- 5) выбрать ссылку *Просмотр*;

Откроется первая страница выбранного издания.

- 6) выбрать пункт меню  (см. Рис. 154);
- 7) нажать кнопку .

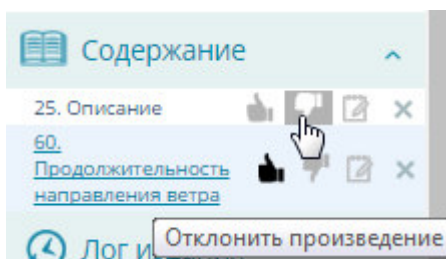


Рис. 160. Вызов отклонения подтверждения произведения

Откроется диалоговое окно с просьбой подтверждения выполняемого действия.

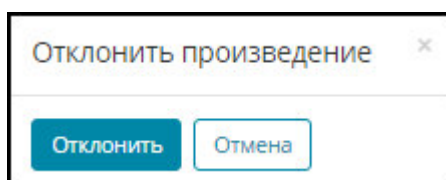


Рис. 161. Диалоговое окно отклонения разметки произведения

Нажать кнопку «**Отклонить**» (см. Рис. 161) для отклонения разметки произведения.

Отклоненное произведение будет исключено из списка в Содержании, статус произведения изменится на значение *Удалено*.

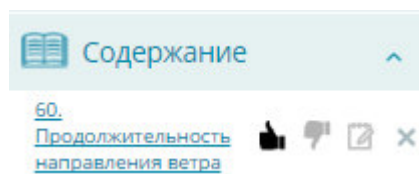


Рис. 162. Список произведений в Содержании

Можно воспользоваться кнопкой **Отклонить все** для одновременного отклонения всех размеченных произведений.

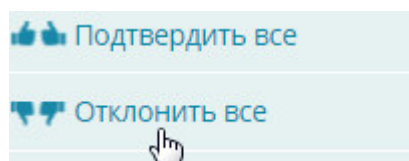


Рис. 163. Вызов отклонения подтверждения всех произведений

Откроется диалоговое окно с просьбой подтверждения выполняемого действия.

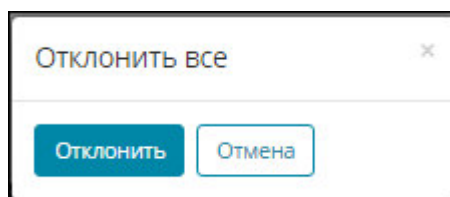



Рис. 164. Диалоговое окно отклонения разметки всех произведений

2.2.9.4 Редактирование карточки размеченного произведения

Для редактирования карточки размеченного произведения необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- 1) войти на Портал НЭБ с учетной записью Администратора библиотеки, входящего в группу администраторов аналитических записей;
- 2) перейти в личный кабинет Администратора библиотеки;
- 3) выбрать ссылку *Разметка изданий*;
- 4) выполнить поиск по изданиям, задав необходимые критерии поиска (см. Рис. 153);
- 5) выбрать ссылку *Просмотр*;

Откроется первая страница выбранного издания.

- 6) выбрать пункт меню  Содержание (см. Рис. 154);
- 7) нажать кнопку , стоящую в правой части записи произведения в содержании.

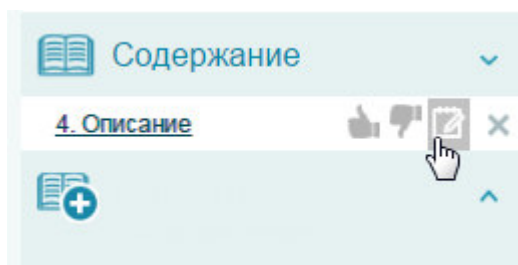


Рис. 165. Вызов редактирования карточки произведения

2.2.9.5 Удаление размеченного произведения

Для удаления карточки произведения необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- 1) войти на Портал НЭБ с учетной записью Администратора библиотеки, входящего в группу администраторов аналитических записей;
- 2) перейти в личный кабинет Администратора библиотеки;
- 3) выбрать ссылку *Разметка изданий*;
- 4) выполнить поиск по изданиям, задав необходимые критерии поиска (см. Рис. 153);
- 5) выбрать ссылку *Просмотр*;

Откроется первая страница выбранного издания.

- 6) выбрать пункт меню  Содержание (см. Рис. 154);
- 7) нажать кнопку , стоящую в правой части записи произведения в содержании.

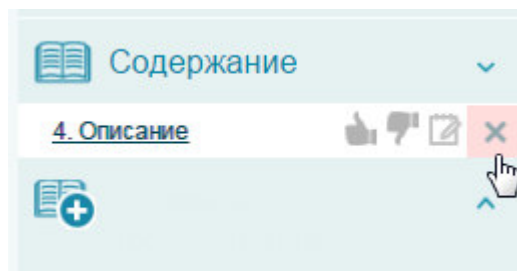


Рис. 166. Вызов удаления карточки произведения

Будет выдано диалоговое окно с просьбой подтверждения инициированного Администратором библиотеки процесса удаления произведения из содержания.

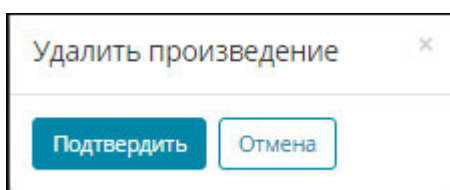



Рис. 167. Диалоговое окно подтверждения удаления карточки произведения

При нажатии кнопки «**Подтвердить**» произведение будет удалено из списка произведений в содержании издания. Прямой доступ к удаленному произведению не будет выполняться. Только с помощью операции поиска или путем перехода на нужную страницу.

Можно воспользоваться кнопкой  для одновременного удаления всех размеченных произведений.

2.2.9.6 Журнал разметки изданий

Вызов к просмотру журнала разметки изданий может быть выполнен двумя способами:

- 1) со страницы «*Разметка изданий*» с помощью ссылки Лог;

Разметка изданий

Поиск по изданиям

Автор

Статус

Издание

Статус добавлен/изменен С по

Всего найдено: 4

Автор	Издание	Просмотр	Лог
Леонов Геннадий Алексеевич	Странные аттракторы и классическая теория устойчивости движения	Просмотр	Лог
	Резолюции	Просмотр	Лог
Пушкин Александр Сергеевич	А. Пушкин. 1837-1937	Просмотр	Лог

Рис. 168. Вызов журнала разметки изданий

2) с первой страницы выбранного издания с помощью пункта меню

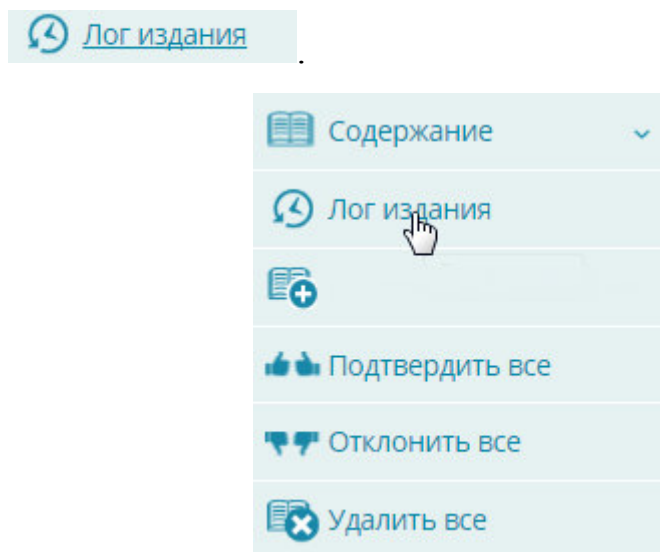


Рис. 169. Вызов журнала разметки изданий

Откроется страница с информацией о выполненных операциях с выбранным изданием.

Лог изменения статусов издания

Описание издания:

Название:
[Сказки А. С. Пушкина](#)

Автор:
 Пушкин Александр Сергеевич

Автор	Название	Начало	Конец	Позиция	Расположение	Статус	Статус модерации	Дата	Логин
	Жених	5	8	1		Добавлено	Утверждение	08.02.2017 13:16:34	markup_approver@elar.ru
	Жених	5	12	1			Утверждение	08.02.2017 13:16:51	markup_approver@elar.ru
	Жених	5	12	1		Удалено	Утверждено	08.02.2017 13:59:01	markup_approver@elar.ru
	Жених	5	12	1		Добавлено	Утверждение	10.02.2017 09:28:44	markup_approver@elar.ru
	О царе Салтане	13	50	1		Добавлено	Утверждение	10.02.2017 09:29:03	markup_approver@elar.ru
	О купце Остолопе	51	60	1		Добавлено	Утверждение	10.02.2017 09:29:40	markup_approver@elar.ru
	жених	5	12	1		Добавлено	Утверждение	10.02.2017 09:33:33	markup_approver@elar.ru

Рис. 170. Просмотр журнала разметки изданий

2.2.10 Отчеты

Доступ к шаблонам отчетов на портале НЭБ для администраторов библиотек определяется Оператором НЭБ.

Для формирования отчета по шаблону, заданному Оператором НЭБ, необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- 1) перейти на страницу «Отчеты» по ссылке [Отчеты](#), расположенной в левой части страницы Личного кабинета Администратора библиотеки;

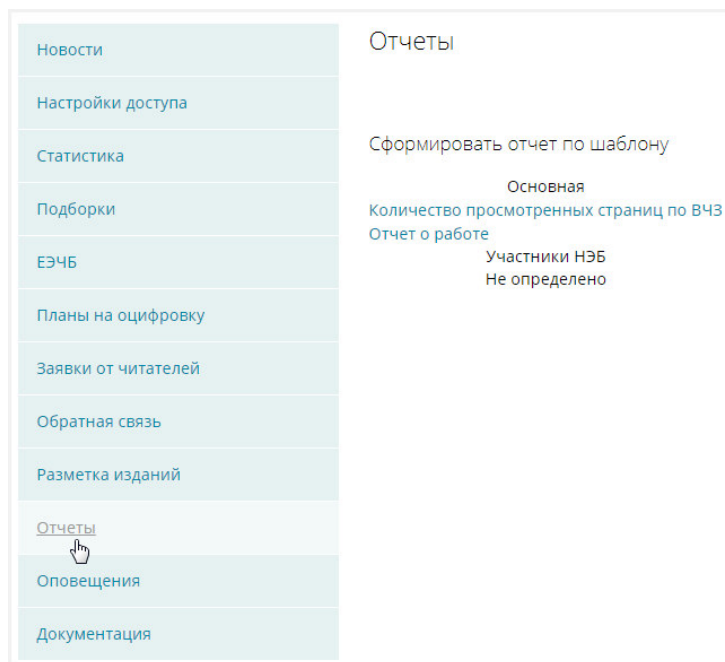


Рис. 171. Отчеты

2) нажать ссылку с названием шаблона отчета (Рис. 172);

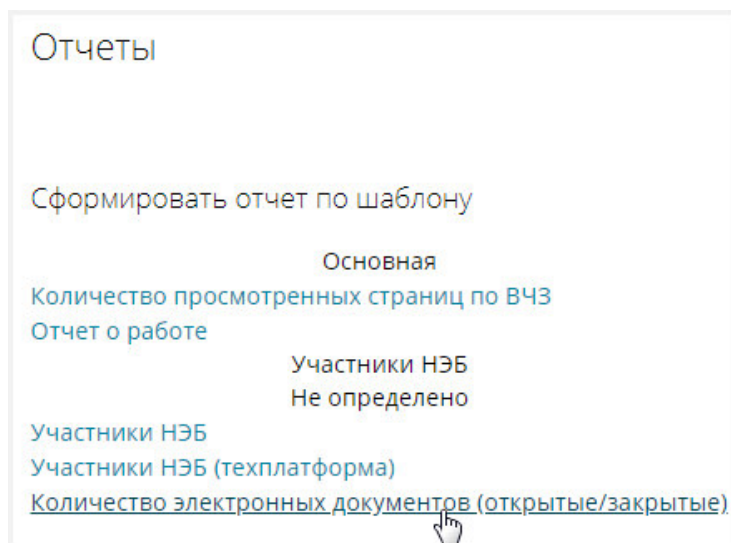


Рис. 172. Выбор шаблона на формирование отчета

3) в открывшемся окне, подобном представленному на Рис. 173, нажать кнопку «Сформировать отчет»;

Формирование отчета

Дата = 10.01.2018

Сформировать отчет

Рис. 173. Вызов формирования отчета

Откроется страница со сформированным отчетом. Пример страницы показан на Рис. 174.

Количество электронных документов (открытые/закрытые)

10.07.2018

Название библиотеки	Тип	Количество закрытых книг	Количество открытых книг	Количество произведений	Количество заблокированных книг
Федеральный институт промышленной собственности, отделение ВПТБ	Библиотека	0	2356577	0	0
Российская государственная библиотека (РГБ)	Сотрудник	517700	648075	238064	4
Российская национальная библиотека (РНБ)	Библиотека	34051	558195	30504	227
Новосибирская государственная областная научная библиотека	Библиотека	1380	12060	36	0
Российская государственная детская библиотека (РГДБ)	Библиотека	729	9837	4135	0
Государственная публичная историческая библиотека (ГПИБ)	Библиотека	4049	8950	9202	0
Иркутская областная государственная универсальная научная библиотека им. И.И.Молчанова-Сибирского	Библиотека	22627	7759	50	0
Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена	Библиотека	249	4795	4273	0
Владимирская областная научная библиотека им. А.М.Горького	Библиотека	386	1848	1009	0
Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы (ВГБИЛ) им. М. И. Рудомино	Библиотека	537	1691	164	0
Рязанская областная универсальная научная библиотека имени Горького	Библиотека	89	1333	130	0
Библиотечный электронный каталог (БЭК)	Библиотека	4	964	0	0
Центральная городская публичная библиотека имени В.В. Маяковского	Библиотека	79	532	84	0
Национальная библиотека Республики Карелия	Библиотека	239	529	807	0
Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ)	Архив	1	287	0	0
Национальная библиотека Республики Бурятия	Библиотека	2	258	0	0
Челябинская областная универсальная научная библиотека	Библиотека	28	232	12	0

Рис. 174. Пример сформированного отчета

Выбранный отчет будет сформирован.

2.2.10.1 Выгрузка сформированного отчета в формат Excel

Для выгрузки сформированного отчета необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- 1) перейти на страницу «Отчеты»;
- 2) нажать ссылку с названием шаблона отчета (Рис. 172);

3) на странице сформированного отчета нажать кнопку

Экспорт в формат Excel

(см. Рис. 174);

Выгруженный в оригинальном формате файл отобразится в левой нижней части интерфейсной формы.

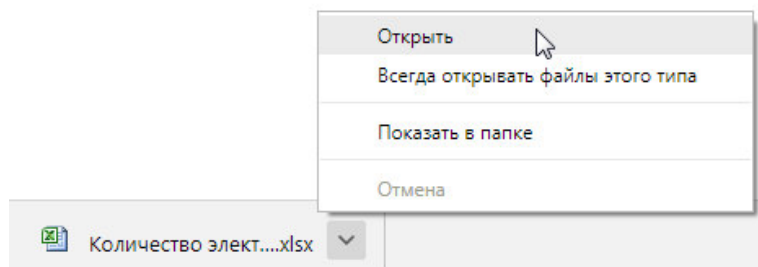



Рис. 175. Контекстное меню выгруженного файла

Примечание – Действия, выполняемые Системой после нажатия кнопки «**Экспорт в формат Excel**», зависят от используемого на рабочей станции браузера, а также от индивидуальных настроек браузера.

Далее описывается интерфейс работы с выгруженными файлами под ОС MS Windows при использовании браузера Google Chrome.

4) открыть файл с помощью пункта **Открыть** контекстного меню, которое вызывается при нажатии кнопки  (Рис. 175), расположенной справа от имени выгруженного файла. Выгруженный файл будет открыт для просмотра в отдельном окне.

Примечание – С помощью пункта **Показать в папке** контекстного меню можно перейти к просмотру папки выгруженного файла.

2.2.11 Оповещения

С помощью ссылки [Оповещения](#), расположенной в левой части страницы Личного кабинета Администратора библиотеки, можно перейти на страницу «**Оповещения**». На данной странице отображается перечень оповещений для администраторов библиотек от Оператора НЭБ.

Пример страницы **Оповещения**» показан на Рис. 176.

Личный кабинет "Российская государственная библиотека"

Оповещения

Поиск по заявкам

Номер заявки

Дата отправки от до

ФИО отправителя

Найти

Id	Дата отправки	Письмо	Отправитель
22	16.05.2017 17:06:59	Уважаемые сотрудники библиотеки! Приглашаем Вас на обучение функциям НЭБ	Оператор

Рис. 176. Страница «Оповещения»

Для выполнения поиска следует задать необходимые критерии поиска и нажать кнопку **«Найти»**.

Отобразится список найденных оповещений, соответствующих заданным критериям поиска.

Оповещения

Поиск по заявкам

Номер заявки

Дата отправки от до

ФИО отправителя

Найти

Id	Дата отправки	Письмо	Отправитель
22	16.05.2017 17:06:59	Уважаемые сотрудники библиотеки! Приглашаем Вас на обучение функциям НЭБ	Оператор





Рис. 177. Результаты поиска оповещений

Результаты поиска с помощью кнопки  можно выгрузить в файл формата MS Excel.

2.2.12 Документация

Для перехода на страницу работы с документацией Администратор библиотеки должен воспользоваться ссылкой [Документация](#), расположенной в левой части страницы Личного кабинета библиотеки.

Откроется страница [«Документация»](#). Пример страницы [«Документация»](#) показан на Рис. 178.

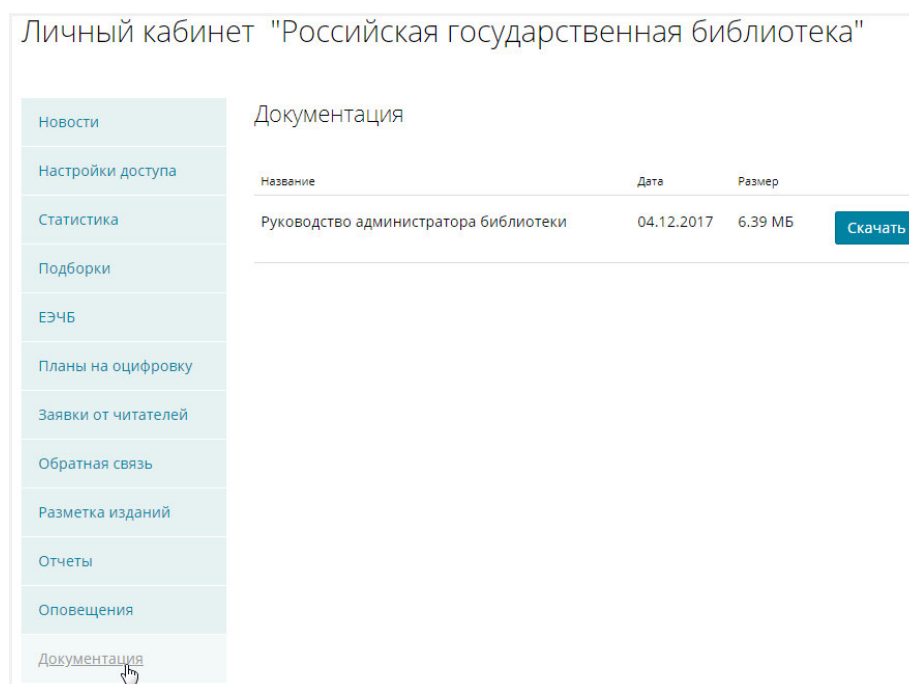


Рис. 178 Страница «Документация»

На странице «Документация» Администратор библиотеки может выгрузить добавленные на странице документы.

Для выгрузки документа необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- 1) на странице «Документация» нажать кнопку «Скачать»;

Выгруженный в оригинальном формате файл отобразится в левой нижней части интерфейсной формы.

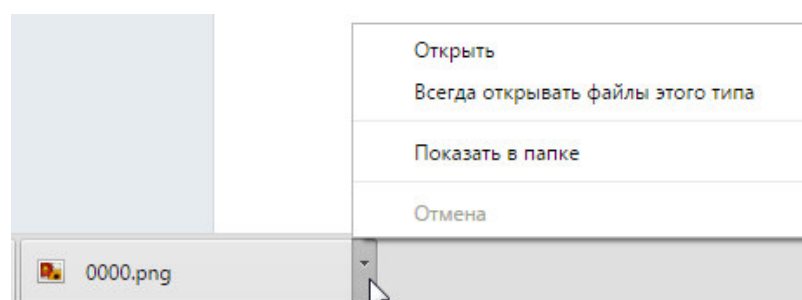




Рис. 179. Контекстное меню выгруженного файла

Примечание – Действия, выполняемые Системой после нажатия кнопки «Скачать», зависят от используемого на рабочей станции браузера, а также от индивидуальных настроек браузера.

Далее описывается интерфейс работы с выгруженными файлами под ОС MS Windows при использовании браузера Google Chrome.

- 2) открыть файл с помощью пункта **Открыть** контекстного меню, которое вызывается при нажатии кнопки , расположенной справа от имени выгруженного файла. Выгруженный файл будет открыт для просмотра в отдельном окне.

 **Примечание** – С помощью пункта **Показать в папке** контекстного меню можно перейти к просмотру папки выгруженного файла.

2.3 Регистрация участника НЭБ

Перед регистрацией библиотека заполняет заявку на подключение, оператор НЭБ ее проверяет и добавляет в роли ЭЧЗ.

Для создания заявки на подключение электронных читальных залов Участников НЭБ к порталу необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- 1) в нижней части страницы Портала НЭБ в области ссылок выбрать ссылку [Регистрация участника НЭБ](#) (Рис. 180);

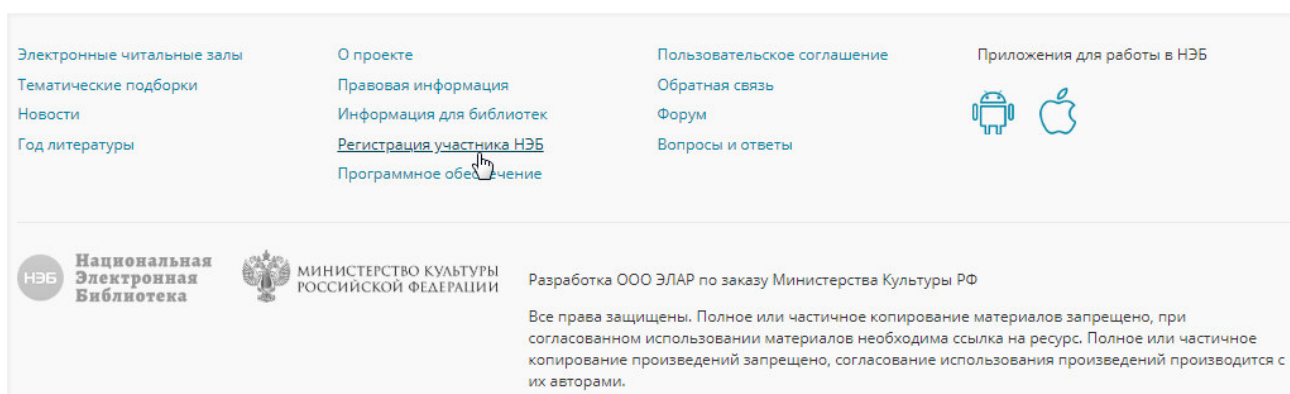


Рис. 180. Выбор ссылки «Регистрация участника НЭБ»

Откроется страница для создания заявки на подключение электронных читальных залов Участников НЭБ к порталу, подобная представленной на Рис. 181.

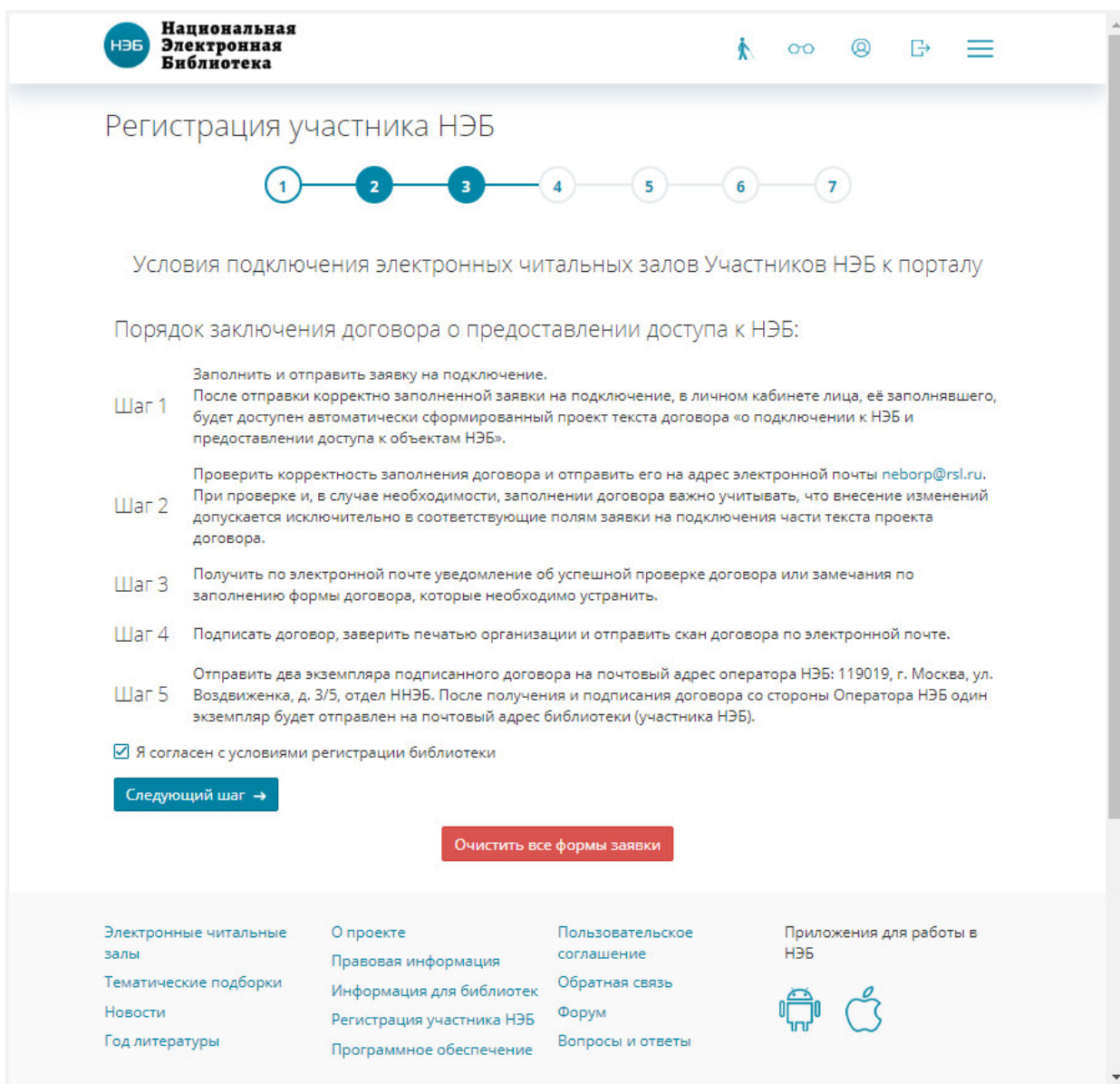


Рис. 181. Страница «Регистрация библиотек»

- 2) ознакомиться с условиями регистрации библиотеки;
- 3) проставить «флажок» () рядом с полем **Я согласен с условиями регистрации библиотеки**;
- 4) перейти на следующий шаг, нажав кнопку **Следующий шаг →** ;
Откроется страница для внесения информации о библиотеке (Рис. 182).

НЭБ Национальная Электронная Библиотека

Регистрация участника НЭБ

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7

Информация о участнике НЭБ

Выберите вашу библиотеку из справочника

Введите наименование участника НЭБ

Введите адрес

Или заполните поля вручную

Название участника НЭБ:*

Полное наименование участника НЭБ:*

Адрес:*

Федеральный округ: Центральный федеральный округ

Географические координаты:

Электронная почта администратора участника НЭБ:

Тип участника НЭБ: Федеральная

← Предыдущий шаг

Следующий шаг →

Очистить все формы заявки

Электронные читальные залы

О проекте

Пользовательское соглашение

Приложения для работы в НЭБ

Рис. 182. Страница для внесения информации о библиотеке

- 5) внести информацию о библиотеке одним из способов;
- выбором значения из справочника:
 - в поле **Введите наименование участника НЭБ** либо в поле **Введите адрес** вести искомое значение. По мере ввода значения отображается список библиотек, удовлетворяющих задаваемому значению (Рис. 183);

НЭБ Национальная Электронная Библиотека

Регистрация участника НЭБ

1 2 3 4 5 6 7

Информация о участнике НЭБ

Выберите вашу библиотеку из справочника

Введите наименование участника НЭБ

Автозавод


Введите адрес

Всего:2

Централизованная библиотечная система Автозаводского района
603041, г. Нижний Новгород, пр. Молодежный, 446

Автозаводская городская библиотека
Калужская обл., г. Сухиничи, ул.70 лет Октября, д.4

Рис. 183. Пример заполнения поля «Введите наименование библиотеки»

- при необходимости просмотреть информацию по найденной библиотеке нажать на кнопку , расположенную с правой стороны найденной записи;
Откроется страница с данными о библиотеке (Рис. 189).

Информация о участнике НЭБ

Выберите вашу библиотеку из справочника

Введите наименование участника НЭБ Введите адрес

Автозавод

Всего:2

Централизованная библиотечная система Автозаводского района ∨

603041, г. Нижний Новгород, пр. Молодежный, 446

Автозаводская городская библиотека ∧

Калужская обл., г. Сухиничи, ул.70 лет Октября, д.4

Название участника НЭБ:*	<input type="text" value="Автозаводская городская библиотека"/>
Полное наименование участника НЭБ:*	<input type="text" value="Муниципальное казенное учреждение «Межпоселенческая централизованна"/>
Адрес:*	<input type="text" value="Калужская обл., г. Сухиничи, ул.70 лет Октября, д.4"/>
Федеральный округ:	<input type="text" value=""/>
Географические координаты:	<input type="text" value="35.367014 54.095817"/>
Электронная почта администратора участника НЭБ:	<input type="text" value=""/>
Тип участника НЭБ:	<input type="text" value="Региональная"/>

Рис. 184. Пример просмотра данных о библиотеке

- нажать кнопку для добавления библиотеки (Рис. 188);
- заполнением полей вручную, заполнив поля на странице (Рис. 182).

+ *Примечание* – Поля отмеченные символом звездочка (*) являются обязательными для заполнения (например, поле Название участника НЭБ:*). Если хотя бы одно обязательное поле не заполнено, на экран пользователя будет выведено предупреждающее сообщение, переход на следующую страницу заявки будет невозможен.

+ *Примечание* – Переход между страницами разделов заявки может осуществляться кнопками:

– ← Предыдущий шаг – переход к предыдущему шагу;

– Следующий шаг → – переход к следующему шагу.

+ *Примечание* – Для очистки заполненных разделов заявки предусмотрена кнопка Очистить все формы заявки.

б) перейти на следующий шаг, нажав кнопку Следующий шаг →;

Откроется страница для внесения реквизитов библиотеки (Рис. 185).

Регистрация участника НЭБ



Реквизиты участника НЭБ

ФИО руководителя:*	<input type="text"/>
Должность руководителя:*	<input type="text"/>
Документ:*	Устав ▼
ФИО ответственного лица для подписания договора:*	<input type="text"/>
Должность ответственного лица:*	<input type="text"/>
Документ, на основании которого подписывается договор:	Устав ▼
Телефон:*	<input type="text"/>
E-mail:*	<input type="text"/>
Юридический адрес:*	<input type="text"/>
ИНН:*	<input type="text"/>
КПП:*	<input type="text"/>
Получатель:*	<input type="text"/>
Лицевой счет получателя:*	<input type="text"/>
Расчетный счет:*	<input type="text"/>
Наименование банка:*	<input type="text"/>
БИК:*	<input type="text"/>
ОКПО:*	<input type="text"/>
ОКВЭД:	<input type="text"/>
ОКТМО:	<input type="text"/>
ОКОНХ:	<input type="text"/>
ОГРН:	<input type="text"/>
КБК:	<input type="text"/>

← Предыдущий шаг Следующий шаг →

Очистить все формы заявки

Рис. 185. Страница для внесения реквизитов библиотеки

7) внести реквизиты библиотеки, заполнив поля на странице (Рис. 185);

8) перейти на следующий шаг, нажав кнопку **Следующий шаг →**; Откроется страница для внесения данных о филиалах библиотеки (Рис. 186);

Регистрация участника НЭБ

1 2 3 4 5 6 7

Филиалы регистрируемого участника НЭБ

Добавьте филиал через поиск или вручную

Добавление нового филиала:

Введите наименование участника НЭБ

Введите адрес

← Предыдущий шаг

Добавить вручную

Следующий шаг →

Очистить все формы заявки

Рис. 186. Страница для внесения данных о филиалах библиотеки

9) при необходимости внести данные о филиалах библиотеки одним из способов:

– выбором значения из справочника:

- в поле **Введите наименование участника НЭБ** либо в поле **Введите адрес** ввести искомое значение. По мере ввода значения отображается список библиотек, удовлетворяющих задаваемому значению (Рис. 187);

Регистрация участника НЭБ

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7

Филиалы регистрируемого участника НЭБ

Добавьте филиал через поиск или вручную

Добавление нового филиала:

Введите наименование участника НЭБ

Введите адрес

Всего:3

Московский государственный университет дизайна и технологии
 115035, г. Москва, ул. Садовническая, 33 стр. 1

Целинная межпоселенческая центральная библиотека
 641150, Целинный р-н, с. Целинное, ул. Кооперативная, д. 23

Государственный центральный театральный музей им. А.А. Бахрушина
 115054, Москва, ул. Бахрушина, 31/12

Рис. 187. Пример заполнения поля «Введите адрес»

- для добавления библиотеки необходимо в списке библиотек нажать левой кнопкой мыши на названии библиотеки (Рис. 188);

Добавление нового филиала:


Введите наименование участника НЭБ

Введите адрес

Всего:3

Московский государственный университет дизайна и технологии
 115035, г. Москва, ул. Садовническая, 33 стр. 1

Рис. 188. Пример добавления библиотеки

- при необходимости просмотреть информацию по найденной библиотеке нажать на кнопку , расположенную с правой стороны найденной записи;
- Откроется страница с данными о библиотеке (Рис. 189).

Филиалы регистрируемого участника НЭБ

Добавьте филиал через поиск или вручную

Добавление нового филиала:

Введите наименование участника НЭБ

Введите адрес

Всего:3

Московский государственный университет дизайна и технологии ^
 115035, г. Москва, ул. Садовническая, 33 стр. 1

Название участника НЭБ:*

Полное наименование участника НЭБ:*

Адрес:*

Федеральный округ:

Географические координаты:

Электронная почта администратора участника НЭБ:

Тип участника НЭБ:

Целинная межпоселенческая центральная библиотека v
 641150, Целинный р-н, с. Целинное, ул. Кооперативная, д. 23

Государственный центральный театральный музей им. А.А. Бахрушина v
 115054, Москва, ул. Бахрушина, 31/12

Очистить все формы заявки

Рис. 189. Пример просмотра данных о библиотеке

– добавлением вручную:

- нажать кнопку ;

Откроется страница для заполнения данных о библиотеке (Рис. 190).

Филиалы регистрируемого участника НЭБ

Добавьте филиал через поиск или вручную

Добавление нового филиала:

Введите наименование участника НЭБ Введите адрес

Всего:3

Московский государственный университет дизайна и технологий ▼

115035, г. Москва, ул. Садовническая, 33 стр. 1

Целинная межпоселенческая центральная библиотека ▼

641150, Целинный р-н, с. Целинное, ул. Кооперативная, д. 23

Государственный центральный театральный музей им. А.А. Бахрушина ▼

115054, Москва, ул. Бахрушина, 31/12

Название участника НЭБ:*

Полное наименование участника НЭБ:*

Адрес:*

Федеральный округ:

Географические координаты:

Электронная почта администратора участника НЭБ:

Тип участника НЭБ:

Рис. 190. Пример добавления данных о библиотеке

- заполнить поля формы (Рис. 190);
- нажать кнопку «Сохранить»;

10) перейти на следующий шаг, нажав кнопку

Откроется страница с параметрами ЭЧЗ для библиотеки и филиалов (Рис. 191).

Регистрация участника НЭБ

1 2 3 4 5 6 7

Параметры ЭЧЗ для участника НЭБ и филиалов (при наличии)

Автозаводская городская библиотека
119049, г. Москва, Калужская пл., 1

Создать новый ЭЧЗ

Адрес:*

ФИО оператора ЭЧЗ:*

Должность оператора ЭЧЗ:*

Телефон оператора ЭЧЗ:*

E-mail оператора ЭЧЗ:*

IP-адреса или диапазоны статических IP-адресов:*



Количество терминалов:*

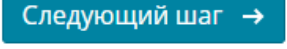
Пропускная способность канала (Мбит):*

Московский государственный университет дизайна и технологии
115035, г. Москва, ул. Садовническая, 33 стр. 1

Рис. 191. Пример проверки ЭЧЗ для библиотек и филиалов

11) проверить параметры ЭЧЗ для библиотеки и филиалов;

 **Примечание** – Подробную информацию о добавленных библиотеках и филиалах можно просмотреть, нажав на кнопку  (Рис. 191).

12) перейти на следующий шаг, нажав кнопку 

Откроется страница проверки внесенных данных (Рис. 192, Рис. 193, Рис. 194).

Регистрация участника НЭБ

Проверка информации

Информация о участнике НЭБ

<i>Название участника НЭБ:</i>	Автозаводская городская библиотека
<i>Полное наименование участника НЭБ:</i>	Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Российская государственная детская библиотека»
<i>Адрес:</i>	119049, г. Москва, Калужская пл., 1
<i>Федеральный округ:</i>	Центральный федеральный округ
<i>Регион:</i>	Москва
<i>Географические координаты:</i>	37.611124 55.727847
<i>Электронная почта администратора участника НЭБ:</i>	svetlancab@mail.ru
<i>Тип участника НЭБ:</i>	Федеральная

Рис. 192. Пример страницы для проверки внесенных данных. Начало

Реквизиты участника НЭБ

<i>ФИО руководителя:</i>	Иванов Иван Иванович
<i>Должность руководителя:</i>	РП
<i>Документ:</i>	Устав
<i>ФИО ответственного лица для подписания договора:</i>	Петров Петр Петрович
<i>Должность ответственного лица:</i>	РН
<i>Документ, на основании которого подписывается договор:</i>	Устав
<i>Телефон:</i>	+7 (555) 555-55-55
<i>E-mail:</i>	dara@mail.ru
<i>Юридический адрес:</i>	Улица, дом
<i>ИНН:</i>	5555555555
<i>КПП:</i>	999999999
<i>Получатель:</i>	Сидоров
<i>Лицевой счет получателя:</i>	1234
<i>Расчетный счет:</i>	12345678912345678912
<i>Наименование банка:</i>	БИК
<i>БИК:</i>	123456789
<i>ОКПО:</i>	13456789

Рис. 193. Пример страницы для проверки внесенных данных. Продолжение

Филиалы регистрируемого участника НЭБ ✎


<i>Название участника НЭБ:</i>	Московский государственный университет дизайна и технологии
<i>Полное наименование участника НЭБ:</i>	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Московский государственный университет дизайна и технологии"
<i>Адрес:</i>	115035, г. Москва, ул. Садовническая, 33 стр. 1
<i>Регион:</i>	Москва
<i>Географические координаты:</i>	37.637596 55.745605
<i>Тип участника НЭБ:</i>	Региональная

Параметры ЭЧЗ для участника НЭБ и филиалов (при наличии) ✎

<i>Библиотека в справочнике:</i>	Автозаводская городская библиотека
<i>Адрес:</i>	Москва
<i>ФИО оператора ЭЧЗ:</i>	Куликов Иван Петрович
<i>Должность оператора ЭЧЗ:</i>	Директор
<i>Телефон оператора ЭЧЗ:</i>	+7 (222) 222-22-22
<i>E-mail оператора ЭЧЗ:</i>	post@mail.ru
<i>IP-адреса или диапазоны статических IP-адресов:</i>	195.74.82.100
<i>Количество терминалов:</i>	2
<i>Пропускная способность канала (Мбит):</i>	10
<i>Пользователь должен заходить с определенных ip:</i>	Да

Предыдущий шаг
Отправить на согласование
Очистить все формы заявки

Рис. 194. Пример страницы для проверки внесенных данных. Окончание

- 13) проверить внесенные данные по информации и реквизитам библиотеки (Рис. 192);
- 14) при необходимости отредактировать внесенные данные нажать кнопку  рядом с разделом, в который нужно внести изменения;
- 15) нажать кнопку Отправить на согласование.

Заявка будет сформирована, на экран пользователя будет выведено информационное сообщение (Рис. 195).

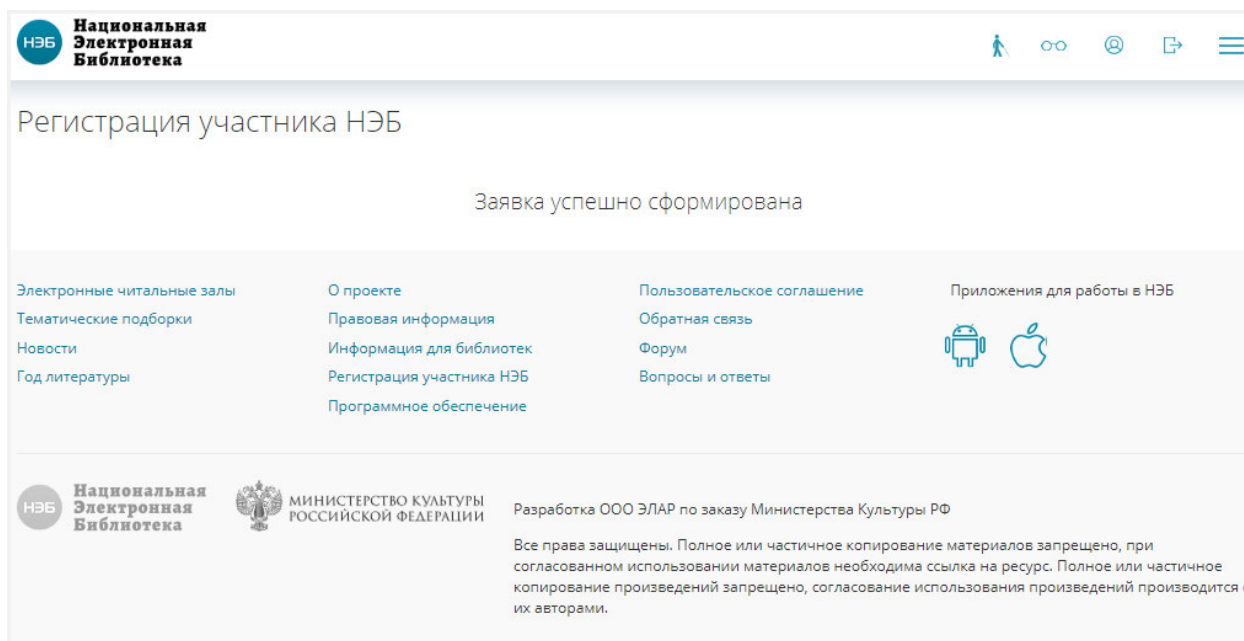



Рис. 195. Пример сообщения об успешном формировании заявки

2.4 Выход из Портала НЭБ

Для выхода из Портала НЭБ необходимо нажать на кнопку , расположенную в правой части вкладки, открытой в используемом браузере.